DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW W KATOWICACH.

Nr 9.	Katowice, dnia 25 lipca 1938 r.	Rok VI.

T R E Ś Ć:

ADMINISTRACJA.

PRZEPISY Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PERSONALNEJ.

1 Wprowadzam w życie „Przepisy z zakresu administracji personalnej". Przepisy te obejmują wszystkie zarządzenia i wyjaśnienia z dziedziny administracji personalnej, ogłoszone do dnia 30-go czerwca 1938 roku w Dziennikach Zarządzeń Dyrekcji O. P. i T., w okólnikach i komunikatach.

2. Z przepisami niniejszymi winni zapoznać się wszyscy pracownicy dokładnie i szczegółowo oraz ściśle je przestrzegać — tak w interesie sprawności administracji, jak i w interesie własnym.

3. Przepisy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia. Z dniem tym tracą moc wszystkie zarządzenia w sprawach unormowanych niniejszymi przepisami.

Dyrektor
(—) Popiel

№ SO. 10 z dnia 25 lipca 1938 r.

SPIS RZECZY

88.

Rozdział I — Sprawy ogólno osobowe.

§ 1. Wzajemne stosunki wśród pracowników.

Miła i pogodna atmosfera przy pracy sprzyja twórczym wysiłkom każdego zorganizowanego zespołu ludzkiego, który pragnie osiągnąć wytknięte sobie cele i dobrze spełnić ciążące na nim zadania.

Na atmosferę tę—obok innych momentów — składa się życzliwość, szczerość, serdeczność, zaufanie i koleżeńskość we wzajemnych stosunkach.

Tego rodzaju atmosfera powinna panować również wśród pracowników naszego przedsiębiorstwa. Tymczasem pobieżne chociażby rozejrzenie się wskazuje, że istniejące stosunki dalekie są od ideału w tym kierunku. Przykładów możnaby przytoczyć wiele. Np. w odniesieniu do nowego pracownika personel danego urzędu niejednokrotnie ustosunkowuje się nieżyczliwie, nie służy mu radą i pomocą, lecz wręcz stara się nowicjusza zdyskredytować.

Niemiłe stosunki wywierają depresję psychiczną wśród pracowników danego środowiska, co w następstwie ujemnie wpływa na sposób wykonywania samej pracy. Tak być jednak nie powinno. By spełnić bowiem ciążące na nas i naszym przedsiębiorstwie zadania, musimy być nie tylko dobrze fachowo przysposobieni, lecz także i odpowiednio do pracy usposobieni. Na usposobienie złożyć się muszą walory intelektu, cechujące nie tylko dobrego i sumiennego pracownika, lecz także dobrego i godnego człowieka, w całym tego słowa znaczeniu. Chodzi tu przede wszystkim o takie wyrobienie moralne i intelektualne, o ten impuls wewnętrzny i takt, który kieruje postępowaniem człowieka i nastawia go na społeczne i obywatelskie kategorie myślenia. O tym to elemencie społecznym i obywatelskim musimy zawsze pamiętać w swym własnym życiu i w stosunku do otoczenia oraz starać się go pobudzać i rozwijać u innych. Wynikiem będzie odpowiednia ocena walorów własnych i bliźnich oraz poprawne ustosunkowanie się do otoczenia, a w szczególności do przełożonych, kolegów i podwładnych. Wyrazem tego ma być posłuszeństwo, bezwzględna uprzejmość, zaufanie i pełny szacunek dla przełożonych. Takie ustosunkowanie się jest konieczne, albowiem stanowi o dyscyplinie i powadze przedsiębiorstwa.

Sami zaś współpracownicy powinni ustosunkowywać się do siebie uprzejmie, życzliwie i po koleżeńsku, służyć sobie wzajemną radą i pomocą, być dla siebie szczerymi i serdecznymi towarzyszami pracy i przyjaciółmi.

Życie samo stwarza niejednokrotnie trudności i przykrości, nie należy więc ich wytwarzać i pogłębiać swym postępowaniem.

Pracownicy pocztowi na wszystkich stopniach hierarchii muszą stanowić jedną wielką rodzinę, w której troski czy radości jednego będą udziałem wszystkich. Jednostka nie może się czuć osamotniona wśród otoczenia, w którym spędza większą część życia, a które winno jej dać ciepło życzliwości. Atmosfera życzliwości i zaufania będzie pożytecznym i twórczym czynnikiem w wyścigu pracy, postępu i doskonałości ku pożytkowi naszego przedsiębiorstwa, a tym samym i Państwa.

W szczególności świetlice P. P. W. powinny być terenami wzajemnego zbliżenia się, bliższego poznania, które w następstwie powinno złączyć wszystkich nicią serdecznego współżycia i wytworzyć typ uspołecznionego pracownika — obywatela.

W wypadku śmierci kolegi pracownicy p. t. winni szczególną troską otaczać rodzinę zmarłego. Współpracownicy bowiem są tymi, którzy pierwsi powinni zainteresować się losem pozostałej po pracowniku rodziny i w pierwszych chwilach ciężkich przeżyć okazać jej całą życzliwość i troskliwą pomoc.

Zwłaszcza zaś w wypadku śmierci pracownika w związku ze służbą naczelnik najbliższego urzędu pocztowego powinien zainteresować się zaszłym wypadkiem i z pośród podległego mu personelu wyznaczyć pracownika, który zająłby się ułatwieniami dla rodziny zmarłego przy załatwianiu spraw związanych ze śmiercią i pogrzebem. Jednocześnie po otrzymaniu wiadomości o wypadku naczelnik urzędu powinien powiadomić Dyrekcję, która w razie potrzeby może udzielić rodzinie pomocy finansowej, biorąc pod uwagę opinię zmarłego oraz jego zasługi dla P. P. T. T., jak również stan materialny rodziny.

W pogrzebie pracownika powinien wziąć udział naczelnik urzędu oraz wszyscy pracownicy, którym na to pozwalają obowiązki służbowe, by w ten sposób uczcić poraz ostatni swego współtowarzysza pracy. W większych ośrodkach w pogrzebie powinni wziąć udział również delegaci innych jednostek organizacyjnych oraz przedstawiciele pocztowych organizacyj społecznych.

§ 2. Przestrzeganie drogi służbowej.

W myśl § 31 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników P. P. T. T. (Dz. U. M. P. i T. Nr 2 poz. 6) wszelkie prośby, przedstawienia i zażalenia w sprawach osobistych, lub wynikających ze stosunku służbowego, pracownik powinien wnosić w drodze służbowej na ręce bezpośredniego przełożonego. Niedopuszczalne jest zatem wnoszenie tych próśb, przedstawień i zażaleń bezpośrednio do Dyrekcji wzgl. Ministerstwa Poczt i Telegrafów, lub kierowanie ich do dostojników państwowych. Pracownik, który narusza to postanowienie okazuje brak zrozumienia podstawowych zasad dyscypliny służbowej, wobec czego musi on ponosić ujemne konsekwencje swego postępowania.

Pominięcie drogi służbowej dopuszczalne jest tylko w wypadku wniesienia przez pracownika zażalenia na bezpośredniego przełożonego. W takich wypadkach może pracownik wnieść zażalenie tylko wprost do kierownika organu, któremu ten przełożony podlega.

Z uwagi na to, że każdy pracownik ma możność osobistego wnoszenia próśb w sprawach dotyczących jego stosunku służbowego, przeto wnoszenie w tych sprawach podań przez członków rodziny pracownika lub osoby czy też organizacje postronne — nie powinno mieć miejsca, ponieważ przez to okazuje się, że pracownik nie liczy na bezstronne i rzeczowe załatwienie sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami, lecz na względy uboczne, co świadczy ujemnie o zainteresowanym. Ustosunkowanie się bowiem do pracownika zależy od obowiązujących przepisów, możliwości pogodzenia interesów służbowych z interesem pracownika oraz od jego zalet osobistych, służbowych i wartości moralnych, intelektualnych i pracowniczych. Z tych powodów wspomnianych podań nie rozpatruje się.

§ 3. Posłuchania u władz służbowych.

Pracownik ubiegający się o osobiste posłuchanie w Dyrekcji, w sprawie wynikającej ze stosunku służbowego, obowiązany jest uprzednio uzyskać na to zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę. Jeżeli pracownik ubiega się o posłuchanie u Dyrektora Okręgu P. i T. — winien wnieść prośbę w drodze służbowej. W prośbie należy oznaczyć szczegółowo sprawę, którą zamierza pracownik przedstawić w czasie posłuchania. Dopiero po uzyskaniu zgody na posłuchanie pracownik może zgłosić się osobiście.

Zezwolenie na posłuchanie w Ministerstwie Poczt i Telegrafów udziela pisemnie Dyrektor Okręgu na prośbę pracownika, wniesioną w drodze służbowej. Zezwolenie to pracownik przedstawia w Ministerstwie przy osobistym zgłoszeniu się.

Nie stosowanie się do powyższych postanowień stanowi naruszenie obowiązku z § 31 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1.I 34 r. (Dz. U. M. P. i T. Nr 2 poz. 6)

§ 4. Oddawanie ukłonów.

Pracownicy pt. umundurowani oddają ukłony przez przyłożenie dwóch palców prawej ręki do daszka czapki — zgodnie z regulaminem wojskowym. Jednakże w mieszkaniach i biurach przy doręczaniu korespondencji obowiązani są umundurowani pracownicy zdejmować czapki.

Przełożeni winni zwracać uwagę na należyty sposób oddawania ukłonów przez pracowników pt.

§ 5. Tytułowanie pracowników.

Ponieważ pragmatyka służbowa z dnia 1 stycznia 1934 r. zna tylko jedno pojęcie dla całego personelu P. P. T. T. — pracownika, a wydane rozporządzenie Ministra P. i T. z dnia 6 maja 1936 r. o ustanowieniu tabeli stanowisk służbowych w P. P. T. T. normuje tytuły służbowe, przeto pisma adresowane do pracowników mogą zawierać tylko te określenia, które przewiduje pragmatyka wzgl. tabela stanowisk.

Dla potrzeb wewnętrznych można używać ogólniejszych określeń, a mianowicie:

1) w odniesieniu do pracowników na stanowiskach objętych poz. 1 — 10 tabeli stanowisk — można używać pojęcia „pracowników umysłowych",
2) w stosunku do pracowników na stanowiskach przewidzianych w poz. 11 — 14 tabeli stanowisk — można używać nazwy „pracowników" lub „niższych pracowników" — tej ostatniej wówczas, gdy zachodzi potrzeba przeciwstawienia ich pierwszej grupie personelu.

Nadto można posiłkować się określeniem pracowników—na stanowiskach wymagających:
a) wyższego wykształcenia,
b) średniego,
c) powszechnego ogólnokształcącego lub niższego zawodowego.

§ 6. Poręczanie zobowiązań pieniężnych.

Przełożeni nie mogą korzystać z usług podwładnych jako ręczycieli pożyczek, tak samo pracownicy umysłowi nie mogą korzystać z usług pracowników niższych stanowiskiem służbowym. Również niedopuszczalnym jest udzielanie poręczeń przy wszelkiego rodzaju zobowiązaniach, pożyczkach i t p. przez przełożonych w stosunku do podwładnych. Postępowanie takie narusza postanowienia § 21 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1.I 1934r. o stosunku służbowym pracowników P.P.T.T. (Dz. U. M. P. i T. Nr 2 poz. 6), a nadto uzależnia pracownika od podwładnego wzgl. od pracownika niższego stanowiskiem służbowym, co wpływa ujemnie na wykonywanie służby, w szczególności zaś na dyscyplinę służbową.

§ 7. Zadłużanie się pracowników.

Pracownicy powinni dostosowywać swe wydatki do dochodów przez prowadzenie racjonalnej gospodarki. Lekkomyślne zaciąganie zobowiązań pieniężnych, których ze swych dochodów nie są oni w możności pokryć, obniża poważanie i zaufanie pracowników. Bardzo często zobowiązania pieniężne wynikają z nierozważnego trybu życia, w następstwie którego sytuacja pracownika staje się bardzo trudna, co w ostateczności skłania go do nadużycia. Lekkomyślny jednak czyn nie może ujść bezkarnie i naraża pracownika na odpowiedzialność dyscyplinarną, a w efekcie na pozbawienie pracy i zarobku.

Wówczas tak pracownik, jak i jego rodzina, popada w ostateczną nędzę, ponieważ nie może on uzyskać gdzieindziej pracy, zapewniającej choćby najskromniejsze utrzymanie. Na jakąkolwiek pomoc ze strony społeczeństwa liczyć nie może.

Nierozwaga zatem i lekkomyślność jest zasadniczą przyczyną ruiny niejednej rodziny i niejednego już pracownika wyrzuciła poza nawias społeczeństwa. W trosce zatem o byt własny i swych najbliższych powinni pracownicy prowadzić solidny tryb życia i opierać go choćby na skromnych, lecz trwałych podstawach. Nie należy się łudzić, że „jakoś to będzie", ponieważ złudzenie takie prowadzi nad przepaść.

§ 8. Udzielanie gościny.

Zdarzają się niekiedy wypadki, że pracownicy niższych jednostek organizacyjnych zapraszają delegowanych służbowo pracowników wyższych jednostek na noclegi względnie poczęstunki.

W związku z tym przypomina się, że proponowanie wzgl. przyjmowanie wszelkiego rodzaju objawów gościnności w jakiejkolwiek formie jest sprzeczne z obowiązkiem pracownika, wynikającym z § 33 pragmatyki służbowej (Dz. U. M. P. i T. Nr 2 poz. 6) i naraża winnych na odpowiedzialność służbową.

§ 9. Odbywanie studiów wyższych.

Pracownicy p t. mogą uzyskać zezwolenie na odbywanie studiów wyższych prawniczych, ekonomiczno-politycznych, handlowych i elektrotechnicznych. Zezwoleń udziela według uznania Dyrektor Okręgu na prośbę pracownika. Nie mogą uzyskać zezwoleń pracownicy, odbywający służbę przygotowawczą.

Zezwoleń udziela się na przeciąg jednego roku. Z końcem każdego roku szkolnego pracownik zobowiązany jest przedstawić dowód odbycia studiów. Udzielenie zezwolenia na rok następny uzależnia się od wyniku studiów w roku poprzednim. Zezwolenie na studia może być każdego czasu cofnięte, o ile stwierdzonym zostanie, że pracownik z powodu studiów zaniedbał się w pełnieniu swych obowiązków służbowych.

Udzielenie zezwolenia na odbywanie studiów nie przesądza użycia na odpowiednim stanowisku w służbie po ukończeniu studiów. Dopuszczenie bowiem pracownika, który ukończył studia z wynikiem pomyślnym do służby przygotowawczej, przewidzianej dla pracowników z wyższym wykształceniem, zależy od swobodnego uznania i może nastąpić w miarę wolnych stanowisk, ustalonych dla pracowników z wyższym wykształceniem oraz w zależności od wyników poprzedniej pracy zainteresowanego.

§ 10. Odbywanie aplikacji sądowej.

Kumulacja aplikacji sądowej z innymi stanowiskami w instytucjach o charakterze publiczno-prawnym jest niedopuszczalna z uwagi na to, że stanowisko aplikanta musi być zawsze traktowane jako zajęcie główne,

pozostałe zaś jako uboczne. Z tego powodu Ministerstwo Poczt i Telegrafów uchyliło wszystkie zezwolenia, udzielone dotychczas pracownikom P. P. T. T. na odbywanie aplikacji sądowej, i w przyszłości zezwoleń takich udzielało nie będzie.

§ 11. Sprawdzanie poleceń telefonicznych.

W przypadku otrzymania bezpośrednio z Ministerstwa Poczt i Telegrafów telefonicznego polecenia w jakiejkolwiek sprawie personalnej — wszyscy kierownicy jednostek wykonawczych mają obowiązek przed wykonaniem tego polecenia sprawdzić, czy jest ono autentyczne tj. czy rzeczywiście pochodzi z Ministerstwa od osoby, która wydała telefoniczne polecenie.

Nadmienia się, że Ministerstwo P. i T. porozumiewa się bezpośrednio z naczelnikami urzędów **tylko wyjątkowo** i to w sprawach nie cierpiących zwłoki. Wszelkie zaś polecenia w sprawach personalnych wydaje zasadniczo za pośrednictwem Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Również w wypadku otrzymania przez pracownika telefonicznego polecenia z Dyrekcji bez pośrednictwa kierownika odnośnej jednostki organizacyjnej—należy uprzednio sprawdzić autentyczność tegoż, ponieważ Dyrekcja tylko w wypadku nieobecności i niemożności porozumienia się telefonicznego z właściwym przełożonym lub jego zastępcą zwraca się bezpośrednio do zainteresowanego pracownika, jeżeli sprawa jest pilna.

§ 12. Przyjmowanie odznaczeń cudzoziemskich.

Pracownik pt., któremu nadano odznaczenie cudzoziemskie, obowiązany jest przed przyjęciem wnieść prośbę do Pana Prezydenta Rzeczypospolitej o zezwolenie na przyjęcie odznaczenia.

Prośbę taką dla każdego odznaczenia osobno należy wnosić w drodze służbowej przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów wraz z należną opłatą stemplową oraz odpisem wierzytelnym dowodu nadania odznaczenia.

Odznaczeniami cudzoziemskimi w rozumieniu rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 1.V 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 34 poz. 271) są wszelkie ordery, krzyże, medale i odznaki zaszczytne, nadawane w uznaniu zasług przez Głowy Państw obcych i organa, z mocy prawa do tego upoważnione.

§ 13. Stosowanie kontroli dewizowej.

Wobec zachodzących wypadków, że urzędnicy państwowi różnych dykasteryj usiłują przy wyjazdach prywatnych na obszar W. M. Gdańska lub zagranicę, nie poddawać się rewizji walutowej wyjaśnia się, że odstępowanie od niepoddawania funkcjonariuszów państwowych rewizji osobistej i tym samym stwarzania dla nich pewnych przywilejów w formie nietykalności osobistej—nie jest niczym uzasadnione i wzbudzałoby u współpodróżujących niezadowolenie i podejrzenia z powodu odmiennego ich traktowania. Przepisy dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 26 kwietnia 1936 r. w sprawie obrotu zagranicznymi i krajowymi środkami płatniczymi (Dz. U. R. P. Nr 32 poz. 249) oraz wszelkie rozporządzenia i zarządzenia wydane na podstawie lub w wykonaniu tego dekretu obowiązują wszystkich obywateli, zatem również funkcjonariuszów państwowych i samorządowych oraz pracowników P.P.T.T. Przy wyjeździe więc zagranicę lub na obszar W. M. Gdańska powinni oni bez oporu i okazywania jakiejkolwiek niechęci poddawać się wszelkim zarządzeniom organów, wykonujących kontrolę dewizową.

Rozdział II — Uzupełnianie personelu.

1. Braki w stanie personelu uzupełnia się przez przyjęcie pracowników kontraktowych.

2. Pracownicy ci mogą być zatrudnieni:

a) na przewidzianych, a nie obsadzonych stanowiskach,

b) w wypadkach nieobecności personelu stałego, z powodu urlopów, chorób, delegacyj, powołania na ćwiczenia wojskowe itp., jeżeli nieobecnych pracowników w żaden sposób nie da się zastąpić pozostałym personelem,

c) w razie stałego lub czasowego natężenia ruchu, który nie dozwalając jeszcze na powiększenie składu osobowego, uzasadnia jednak pomoc zatrudnionemu w urzędzie personelowi stałemu.

3. Pracownicy kontraktowi mogą być przyjęci:

a) na czas nieokreślony,

b) „ „ określony,

c) na okres próbny.

4. W zależności od przewidzianych potrzeb służby pracownicy kontraktowi mogą być zatrudnieni:

a) przez pełną ilość godzin urzędowych,
b) przez ograniczoną ilość godzin dziennie.

5. Ze względu na to, że pracowników przyjętych na czas określony należy traktować jako kandydatów do zatrudnienia w przyszłości na czas nieokreślony, przeto powinni oni posiadać wszystkie warunki, wymagane od pracowników P. P. T. T., a w szczególności:

a) obywatelstwo polskie,
b) zdolność do działań prawnych i **nieskazitelną przeszłość,**
c) wiek nie niżej 18 lat i nie powyżej 30 lat, z uwagi na to, że zasadniczo pracownik powinien przepracować 35 lat, by uzyskał pełne zaopatrzenie na starość,
d) uzdolnienie fizyczne i umysłowe do służby,
e) odpowiednie wykształcenie w szkole publicznej lub prywatnej z pełnymi prawami publiczności, a to:
   1) na stanowisko pracownika umysłowego — pełne średnie (liceum ogólno kształcące, handlowe, administracyjne, telekomunikacyjne lub tym rodzajom wykształcenia i temu poziomowi równorzędne),
   2) na stanowisko pracownika niższego z zakresu 7-miu klas szkoły powszechnej lub niższej zawodowej,
f) uregułowany stosunek do służby wojskowej, przy czym pierwszeństwo mają ci, którzy odbyli obowiązkową służbę wojskową i zdobyli w ten sposób podstawy wyrobienia państwowego i dyscypliny służbowej.

Jeżeli kandydat nie posiada wyszczególnionych pod c) i e) warunków należy w umowie **zamieścić uprzedzenie,** że nie może on liczyć na stałe zatrudnienie. Przyjmowanie kandydatów poniżej lat 18 jest bezwzględnie niedopuszczalne.

Kandydaci na pracowników umysłowych, przed ich zatrudnieniem, powinni w zasadzie odbyć bezpłatną praktykę na agenta i złożyć odpowiedni egzamin.

6. Niedopuszczalne jest zatrudnienie w jakimkolwiek charakterze pracowników przeniesionych w stan spoczynku z powodu trwałej niezdolności do służby.

7. Pracownikom kontraktowym na czas nieokreślony przyznaje się wynagrodzenie wg. grup uposażenia, przewidzianych dla pracowników o charakterze publiczno-prawnym.

Wynagrodzenie pracowników kontraktowych na czas określony zależy od warunków lokalnych, kwalifikacyj ogólnych i służbowych kandydata.

Maksymalne wynagrodzenie dla tych pracowników wynosi:

dla pracowników umysłowych:

a) na określoną ilość godzin dziennie — 50 gr za godz.
b) na określoną ilość godzin dziennie w miejscowościach, w których pracownikom publiczno-prawnym przysługuje dodatek lokalny — 55 „ „ „
c) zatrudnionych przez pełną ilość godzin urzędowych . . . . . . 3.50 zł dziennie
d) zatrudnionych przez pełną ilość godzin urzędowych w miejscowościach obowiązywania dodatku lokalnego . . 4.00 „ „

dla pracowników niższych:

a) na określoną ilość godzin dziennie . . . 40 gr za godz.
b) na określoną ilość godzin dziennie w miejscowościach obowiązywania dodatku lokalnego . . . . . . 45 „ „ „
c) zatrudnionych przez pełną ilość godzin urzędowych . . . . . . 2.60 zł dziennie
d) zatrudnionych przez pełną ilość godzin urzędowych w miejscowościach obowiązywania dodatku lokalnego . . 3.00 „ „

Stawki powyższe są maksymalne. W poszczególnych wypadkach mogą one być zmniejszone do 60% — w zależności od miejscowych warunków oraz przygotowania pracownika do pełnienia służby.

Jeżeli pracownik jest zatrudniony przez pełną ilość godzin urzędowych, należy mu wypłacać wynagrodzenie, przewidziane za cały dzień. **Czasu usprawiedliwionej nieobecności w służbie do 3 dni w miesiącu** nie należy potrącać przy obliczaniu wynagrodzenia miesięcznego.

Wynagrodzenie pracowników kontraktowych płatne jest z dołu — miesięcznie, lub po okresie czasu, na który umowa została

zawarta, jeżeli czas ten jest krótszy niż miesiąc.

8. Umowy z pracownikami kontraktowymi zawiera Dyrekcja. Wyjątkowo kierownicy jednostek podległych Dyrekcji mogą być upoważnieni do zawarcia umowy:

a) na krótki czas określony, lub

b) na określoną ilość godzin pracy dziennie.

W tych wypadkach należy spisać umowę w 2-ch równobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi należy przedstawić Dyrekcji przy dołączeniu:

a) deklaracji o zachowaniu tajemnicy służbowej w-g wzoru Nr 1,

b) własnoręcznie wypełnionego przez kandydata kwestionariusza osobowego wg. wzoru Nr 2,

c) dokumentów osobistych zainteresowanego oraz 1 fotografii,

d) dowodu zgłoszenia do Ubezpieczenia Społecznego.

Umowy należy zawierać wg. wzoru Nr 3.

Jeżeli kandydata nie wskaże Dyrekcja, należy przyjąć kandydata miejscowego, posiadającego wymagane warunki, przy czym należy dawać pierwszeństwo mężczyznom, a w braku tychże można przyjąć kobietę — z reguły niezamężną.

Niedozwolone jest dopuszczanie jakiejkolwiek osoby do czynności urzędowych **bez uprzedniego zbadania** czy posiada ona ogólne warunki wymienione w ustępie 5.

W razie zupełnego braku kandydatów posiadających wymagane warunki co do wykształcenia i wieku — należy postąpić w myśl postanowień ustępu 5-tego.

Przyjmowanie pracowników **bez uprzedniego zezwolenia Dyrekcji jest niedopuszczalne.** Za przekroczenie tego zakazu ponosi kierownik jednostki organizacyjnej majątkową i służbową odpowiedzialność, niezależnie od ewentualnego obowiązku zaspokojenia roszczeń pracownika zwolnionego z powodu braku zezwolenia na zatrudnienie. We wnioskach o zezwolenie na zatrudnienie **należy dokładnie określać czas**, na jaki będzie potrzebny pracownik — z podaniem uzasadnienia.

9. Wyrażoną w § 13 ust. 1 pragmatyki służbowej zasadę nie zatrudniania pracownika w ten sposób, aby był bezpośrednim przełożonym lub podwładnym w stosunku do swego małżonka lub powinowatego — należy odnieść także do pracowników kontraktowych we wszystkich jednostkach organizacyjnych, nie wyłączając agencyj. Nie dotyczy to tylko stałych zastępców agentów. Odpowiednio uzasadnione wyjątki mogą być stosowane jedynie za uprzednią zgodą Dyrektora Okręgu w urzędach IV i V kl. oraz agencjach — przy zatrudnianiu takich osób na krótki okres czasu lub na ograniczoną ilość godzin pracy dziennie.

Natomiast zasadę wyrażoną w § 13 ust. 2-gi pragmatyki służbowej należy w stosunku do pracowników kontraktowych stosować jako bezwzględnie obowiązującą.

Niedopuszczalne jest również zatrudnianie prywatnych służących kierowników jednostek organizacyjnych jako sprzątaczy w tych jednostkach. Wyjątki mogą być stosowane tylko w urzędach IV i V klasy za uprzednim pisemnym zezwoleniem Dyrekcji, jeżeli ryczałt przyznany na utrzymanie czystości okaże się niewystarczający do zaangażowania specjalnego sprzątacza dla urzędu.

10. Przy zawieraniu umów z osobami nie wchodzącymi w bezpośredni stosunek służbowy z P.P.T.T. np. ze sprzątaczami itp., nie powinien z treści umów powstać żaden stosunek prawny pomiędzy P.P.T.T. a odnośnymi osobami.

Umowy powinny być zatem zawierane przez właściwych pracowników we własnym imieniu, a zatem bez podania stanowiska służbowego i bez zaopatrywania umowy w odcisk pieczęci urzędowej.

11. Względy ogólno — państwowe i społeczne przemawiają przeciw temu, aby stosunek służbowy pracownika powołanego do obowiązkowej służby wojskowej uległ skutkiem tego niekorzystnej zmianie dla pracownika. Z tego powodu ustawa o powszechnym obowiązku służby wojskowej przewiduje, że z powodu powołania pracownika do obowiązkowej służby wojskowej, jako też w czasie między powołaniem a wcieleniem pracownika do służby w wojsku, umowa nie może być przez pracodawcę wypowiedziana, ani rozwiązana, o ile stosunek służbowy trwał nieprzerwanie conajmniej przez 6 miesięcy.

Pracownik po otrzymaniu karty powołania p o w i n i e n ją p r z e d s t a w i ć bezpośredniemu przełożonemu, który odpis tejże przedkłada Dyrekcji. Po ukończeniu służby wojskowej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrekcję przy dołączeniu uwierzytelnionego odpisu książeczki wojskowej i oświadczeniu się, że reflektuje na ponowne zatrudnienie. Przyjmowanie pra-

cowników po zwolnieniu z obowiązkowej służby wojskowej należy do kompetencji Dyrekcji. Zasady powyższe powinni również stosować właściwi kierownicy jednostek podległych Dyrekcji w granicach swych uprawnień (np. w odniesieniu do robotników sezonowych, sprzątaczy i t p.).

12. W razie zaistnienia okoliczności uzasadniających natychmiastowe rozwiązanie umowy o pracę winien pracodawca pisemnie powiadomić pracownika o rozwiązaniu umowy z podaniem podstawy prawnej i z zaznaczeniem, że natychmiastowe zwolnienie następuje z ważnych przyczyn, jednak bez szczegółowego ich precyzowania. W zawiadomieniu nie należy wskazywać możności odwołania się, ponieważ w sprawach wyniklych z prywatno - prawnego stosunku służbowego nie ma zastosowania postępowanie administracyjne lecz zainteresowanemu pozostaje tylko droga sądowa, przy czym jako strona przeciwna wystąpi organ pracodawcy.

Rozdział III — Wyszkolenie zawodowe.

§ 1. Szkolenie pracowników.

Sprawa szkolenia zawodowego pracowników unormowana została zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 VIII 1935 r. o służbie przygotowawczej, egzaminach i dokształceniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. M. P. i T. Nr 20 poz. 57), przy wykonaniu którego należy przestrzegać następujących postanowień i wytycznych:

1. Służba przygotowawcza

Z postanowień pragmatyki oraz przepisów z dnia 31.VIII 1935 r. wynika, że decyzja o dopuszczeniu do służby przygotowawczej w P. P. T. T. tak pracowników o charakterze publiczno - prawnym jak i kontraktowych, należy do Ministerstwa Poczt i Telegrafów, a zatem prośby o dopuszczenie do praktyki należy kierować w drodze służbowej do Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Poza przepisanymi zwolnieniami od służby przygotowawczej nie odbywają jej również pracownicy, wykonujący czynności, nie wchodzące w zakres właściwej służby pt. (dozorcy, palacze, kierowcy samochodowi, rzemieślnicy i t d.).

Zasadniczy plan odbywania służby przygotowawczej w P. P. T. T. ustala się następująco:

A. Dział służby pocztowo - telekomunikacyjnej.

I. Praktykanci z wyższym wykształceniem:

a) urząd pt. III - V kl. o pełnym zakresie działania . . . . 3 mies.
b) urząd dworcowy i praca w pocztach ruchomych . . . . 1 mies.
c) urząd telefoniczno-telegraficzny . ½ „
d) obwodowy urząd pt. . . . . . 1½ „
e) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów . . . . 4 mies.
f) kierownictwo mniejszego urzędu 2 mies.

Przełożeni jednostek organizacyjnych, w których praktykant odbywa służbę przygotowawczą winni dbać, by praktyka odbywała się w myśl zasad i celów określonych w wymienionych na wstępie przepisach z 31.VIII 1935 r.; służba przygotowawcza w obwodowym urzędzie pt. winna ponadto odbywać się pod kątem widzenia zadań określonych w § 26 Instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych w P.P.T.T. (Dz. U. M P. i T. Nr 20 z 1935 r. poz. 56.)

II. Praktykanci ze średnim wykształceniem:

a) zatrudnieni w urzędach pt. I klasy i pozaklasowych:
   oddział nadawczy . . . . 3 mies.
   „ oddawczy (paczkowy, rozdzielnia) . . . . 3 mies.
   oddział obrotów pieniężnych . . 2 „
   „ telekomunikacyjny . . . 2 „
   „ ogólny (sekretariat) . . . 1 „
   urząd dworcowy (sortownia) . . 1 mies.
b) zatrudnieni w urzędach pt. II — V klasy:
   dział (stanowisko) nadawczo - oddawczy . . . . 7 mies.
   dział (stanowisko) obrotów pieniężnych . . . . 2 mies.
   dział (stanowisko) telekomunikacyjny . . . . 3 mies.

III. Praktykanci z wykształceniem powszechnym:

a) służba wewnętrzna (ekspedycja i służba dworcowa) . . . . 9 mies.
b) służba doręczeń . . . . . . 15 mies.

B. Dział służby telekomunikacyjnej.

I. Praktykanci z wyższym wykształceniem:

a) urząd pt. III — IV kl. o pełnym zakresie działania . . . . 1 mies.
b) urząd telefoniczno - telegraficzny 6 „
c) Dyrekcja Okręgu P. i T. . . . . 5 „
   z czego w Wydz. Technicznym . 3 „
   „ „ Ogólnym . . 3 tygd.
   resztę czasu w Wydziale Administracyj-

nym i w Samodzielnym Oddziale Osobowym.

ad a) Praktyka w urzędach pt. winna mieć na celu ogólne zapoznanie się z organizacją służby pocztowej i z całokształtem działalności poczty, jako przedsiębiorstwa o charakterze transportowym i bankowym;

ad b) praktyka w urzędach telefoniczno - telegraficznych powinna polegać na szczegółowym zapoznaniu się z organizacją służby telekomunikacyjnej, zakresem działania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, z całokształtem urządzeń technicznych urzędu telefoniczno - telegraficznego pod względem ich przeznaczenia, zasad działania i współpracy poszczególnych części;

ad c) praktyka w Dyrekcji winna mieć na celu, poza zaznajomieniem się z organizacją Dyrekcji i zakresem działania jej wydziałów i samodzielnych oddziałów, opanowanie przez praktykanta:

1) obowiązujących ustaw, ordynacji, regulaminów i taryf,

2) treści i konstrukcji przepisów służbowych, na których oparte jest załatwianie spraw bieżących w poszczególnych wydziałach Dyrekcji,

3) techniki sporządzania projektów technicznych, kosztorysów, preliminarza budżetowego i okresowych sprawozdań przedstawianych Ministerstwu.

Sprawdzianem opanowania przez praktykanta zagadnień administrowania P.P.T.T. na szczeblu Dyrekcji powinny być wyniki powierzonych mu do zreferowania typowych spraw bieżących w wydziałach: Technicznym, Ogólnym i Samodzielnym Oddziale Osobowym, ze specjalnym uwzględnieniem służby teletechnicznej.

II. Praktykanci ze średnim wykształceniem:

a) urząd pt. III — IV kl. o pełnym zakresie działania . . . . 2 mies.
b) rejonowy urząd telef. - telegr. . 22 „
z czego w nadzorze teletechnicznym . . . . 6 mies.
w centrali międzymiastowej i wzmacniakowej . . . . 3 mies.
w centrali miejskiej . . . . . . 6 „
„ telegraficznej . . . . 3 „
w sekretariacie naczelnika . . . 1 mies.

Praktyka w urzędach pt. powinna mieć na celu szczegółowe zapoznanie się z przepisami manipulacyjnymi w obrocie krajowym i zagranicznym, z czynnościami poszczególnych działów poczty, z treścią i techniką załatwiania reklamacyj klientów. W rejonowych urzędach telefoniczno - telegraficznych praktyka zaś powinna polegać na gruntownym opanowaniu przez praktykanta urządzeń technicznych, jak również wszystkich prac wykonywanych przez personel techniczny nadzoru, central telegraficznych, telefonicznych i biurowych urzędu, a związanych z budową i konserwacją urządzeń telekomunikacyjnych (liniowych i stacyjnych), by kandydat mógł samodzielnie pełnić obowiązki technika nadzorczego, stacyjnego i referenta w biurze urzędu, ze specjalnym uwzględnieniem działu służby, do którego kandydat posiada kwalifikacje lub do którego został przewidziany.

III. Praktykanci z niższym wykształceniem zawodowym:

a) rejonowy urząd telefoniczno - telegraficzny . . . . 14 mies.
b) nadzór teletechniczny . . . . 10 „
c) posterunek teletechniczny . . 6 „

Praktykantów takich należy używać do bezpośredniego wykonywania wszelkich prac bądź przy budowie, bądź przy konserwacji bieżącej i okresowej, zarówno urządzeń liniowych jak i stacyjnych, początkowo w charakterze robotnika niewykwalifikowanego, następnie w charakterze robotnika kwalifikowanego, i wreszcie w charakterze zastępcy st. montera.

Sposób szkolenia.

Szkolenie praktykantów winno odbywać się wg. wyżej podanego planu, przy czym za należyte jego przeprowadzenie są odpowiedzialni naczelnicy urzędów.

Dopuszczeni do służby przygotowawczej winni praktycznie zaznajamiać się z prawidłowym wykonywaniem czynności, a nie ograniczać się tylko do roli obserwatorów.

Czynności praktykanta mają być jednak stale ściśle kontrolowane przez naczelnika urzędu lub wyznaczonego do tego pracownika.

Każdy pracownik, z którym praktykant ma styczność służbowo, winien nie tylko na prośbę praktykanta, lecz również z własnej inicjatywy udzielać mu informacji i wskazówek, potrzebnych do należytego zrozumienia przepisów i prawidłowego wykonywania czynności.

Plan praktyki w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i działach służby tych jednostek winien być z góry ułożony z zachowaniem podanych powyżej terminów i kolejności. Przejście praktykanta do następnego działu służby lub następnej jednostki organizacyjnej winno następować ściśle wg. planu praktyki, o ile jednak praktykant nie nabył w przepisanym terminie potrzebnych wiadomości w danym zakresie, może nastąpić przedłużenie praktyki w tym dziale służby, o czym decyduje Dyrekcja.

Praktykantom wykazującym szczególne zdolności — może być skrócony czas praktyki, z zastrzeżeniem minimalnych okresów, przewidzianych w § 8 przepisów szkoleniowych z 31.VIII 1935 r.

Karta ewidencyjna służby przygotowawczej.

Dla każdego praktykanta należy prowadzić kartę ewidencyjną służby przygotowawczej, w której należy odnotować czas praktyki w poszczególnych działach służby oraz jej wyniki. W razie przeniesienia praktykanta do innego miejsca służbowego, należy kartę ewidencyjną przesłać do tego miejsca służbowego.

Sprawozdania.

O przebiegu i wyniku służby przygotowawczej przedstawiają naczelnicy urzędów sprawozdania:

a) w odniesieniu do praktykantów z wyższym wykształceniem — po ukończeniu praktyki w danym urzędzie,

b) w odniesieniu do praktykantów ze średnim wykształceniem — co 3 miesiące,

c) w odniesieniu do praktykantów z wykształceniem powszechnym — co pół roku.

Jeżeli praktykant zaniedbuje się lub wykazuje brak uzdolnienia do służby — należy niezwłocznie powiadomić o tym Dyrekcję i przedstawić uzasadnienie z przytoczeniem faktów lub dowodów.

Należy zawsze mieć na uwadze, że od stanu wyszkolenia kadr nowych pracowników zależy sprawność i rozwój działalności P.P.T.T., zatem w służbie powinien pozostać tylko taki praktykant, który odpowie stawianym mu zadaniom w całej pełni. Za to ponoszą odpowiedzialność pracownicy kwalifikujący praktykanta. Kierowanie się litością lub pobłażliwością jest działaniem na szkodę przedsiębiorstwa.

2. Szkolenie pracowników zwolnionych od egzaminów.

Pracownicy zwolnieni od egzaminu podstawowego, wymienieni w §§ 33 i 34 przepisów z 31.VIII 1935 r. odbywają przeszkolenie zgodnie z postanowieniami tych przepisów, a w szczególności:

a) absolwenci I. A. G. w Krakowie — 1-roczne, w sposób ustalony dla praktykantów ze średnim wykształceniem,

b) absolwenci Państwowej Szkoły Teletechnicznej—1-roczne, według planu dla praktykantów ze średnim wykształceniem w dziale służby telekomunikacyjnej, przy czym poszczególne okresy służby należy odpowiednio skrócić,

c) absolwentki kursu Juza—przez 1/2 roku przy obsłudze aparatów Juza, Morsa i stukawki.

Po upływie okresu przeszkolenia dla takich pracowników należy przedstawić Dyrekcji kartę ewidencyjną wraz ze sprawozdaniem o przebiegu i wyniku przeszkolenia.

3. Kursy zawodowe i egzaminy podstawowe.

Normalnym zakończeniem służby przygotowawczej będzie odbycie przez pracownika — z wyjątkiem pracowników z wyższym wykształceniem oraz średnim technicznym — kursu zawodowego i złożenia egzaminu podstawowego.

Uzdolnieni pracownicy mogą ubiegać się o wyjątkowe dopuszczanie do egzaminu bez odbycia kursu zawodowego.

Na kursy zawodowe dla pracowników z wykształceniem powszechnym i niższym zawodowym będą powoływani także pracownicy o charakterze publiczno-prawnym, którzy nie składali w służbie żadnego egzaminu. Przeszkolenie tych pracowników na kursie ma, z uwagi na ich stosunek służbowy, charakter dokształcenia.

W każdym razie na kursy będą powoływani w pierwszym rzędzie praktykanci (pracownicy kontraktowi), a dopiero wrazie możliwości — pracownicy o charakterze publiczno-prawnym.

Szkolenie telefonistek w zasadzie odbywa się na kursach centralnych. Jako kandydatki są w pierwszym rzędzie uwzględniane pracowniczki nowoprzyjęte do obsługi telefonów międzymiastowych, posiadające conajmniej $^1/_2$ roczną praktykę, następnie dopiero już dłużej w niej zatrudnione, a nieprzeszkolone w myśl obecnych przepisów. Nowoprzyjęte pracowniczki przewidywane jako kandydatki

na telefonistki, należy w okresie praktyki przed kursem szkolić w zakresie służby telefonicznej, a nie w zakresie całokształtu służby przygotowawczej w dziale służby p. t.

4 Kursy i egzaminy kandydatów na stanowiska kierownicze i kontrolne.

Poza egzaminem podstawowym zarządzenie z 31 sierpnia 1935 r. przewiduje egzamin na stanowiska kierownicze i kontrolne. Pracownicy, którzy pragną w przyszłości zająć stanowiska kierownicze, winni we własnym interesie przygotowywać się i poddać się wspomnianemu egzaminowi. Ministerstwo Poczt i Telegrafów urządza co pewien okres czasu kursy dla kandydatów z całego obszaru Rzeczypospolitej.

Terminy uruchomienia kursów oraz egzaminów na stanowiska kierownicze i kontrolne są podawane do wiadomości w komunikatach Dyrekcji.

5. Dokształcanie pracowników P. P. T. T.

Zagadnienie to unormowane zostało §§ 37 — 42 przepisów z 31.VIII 1935 r. Potrzeby służby pocztowo-telekomunikacyjnej wymagają, aby wszyscy pracownicy P. P. T. T. byli przygotowani do spełniania różnorodnych czynności na poszczególnych stanowiskach, naczelnicy urzędów powinni zatem dążyć do wychowania typu pracownika wszechstronnie wyszkolonego. Środki ku temu zmierzające są następujące:

a) Użycie pracowników w służbie.

W celu utrwalenia i pogłębienia wiadomości zdobytych przez pracownika w czasie służby przygotowawczej naczelnik urzędu jest obowiązany przydzielać go kolejno do wszystkich działów służby zaprowadzonych w danym urzędzie, pozostawiając go w każdym dziale przez czas potrzebny do zdobycia zadawalającej sprawności w wykonaniu czynności należących do tego działu.

Nad sposobem wykonywania czynności przez pracownika, należy nadal czuwać i udzielać mu rad i źródłowych wskazówek.

Należy tu zwrócić uwagę na dające się często zaobserwować zło polegające na tym, że pracownicy, zwracający się do przełożonych względnie współpracowników o wskazówkę w sprawie sposobu załatwienia danej kwestii, otrzymują najczęściej radę, opartą nie na źródłowym przepisie dotyczącym danej kwestii, lecz na tradycyjnym sposobie załatwiania takich spraw przez informującego, nie zawsze zgodnym z przepisami. Informujący, zwłaszcza gdy jest nim przełożony pracownika, obowiązany jest w takich wypadkach poza krótkim objaśnieniem wskazać odnośny przepis i dopilnować, aby zainteresowany pracownik zaraz, bądź w najbliższej chwili wolnej od zajęć, przestudiował odnośny przepis. W ten sposób uniknie się z jednej strony błędnego objaśnienia pracownika, z drugiej zaś strony zmusi pracownika do dokładnego zapoznania się z danym zagadnieniem.

Po gruntownym utrwaleniu wiadomości zawodowych dalsze użycie pracownika następuje zgodnie z wymogami służby i jego osobistymi uzdolnieniami. Niemniej jednak, zgodnie z przyjętą naczelną zasadą, że każdy pracownik winien posiadać wszechstronną znajomość służby, obowiązani są naczelnicy do stałej, choć mniej częstej wymiany personelu na wszystkich stanowiskach. Dotyczy to zarówno personelu na stanowiskach wykonawczych jak i kontrolnych oraz kierowniczych. W szczególności dla utrzymania użyteczności pracowników na stanowiskach kierowniczych i kontrolnych poza danym działem, w którym się wyspecjalizowali, należy przy nadarzających się sposobnościach zatrudniać ich przejściowo w innych działach służby, np. w zastępstwie urlopowanych, chorych, powołanych na ćwiczenia wojskowe i t p.

b) Kontrola wiadomości fachowych pracownika.

Inspektorzy, naczelnicy urzędów obwodowych i rejonowych, dokonujący inspekcji podległych jednostek organizacyjnych, oraz wszyscy pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze lub kontrolne obowiązani są zwracać baczną uwagę na stopień opanowania obowiązujących przepisów przez pracowników.

Kontrola czynności pracownika będzie tylko wówczas celowa, gdy nie ograniczy się do samego stwierdzenia błędów, lecz wniknie w przyczyny ich powstania i postara się je usunąć. Tam, gdzie przyczyna stwierdzonych niedomagań leży w braku wiadomości fachowych pracownika, kontrolujący obowiązany jest pouczyć pracownika i wskazać mu sposób uniknięcia ich w przyszłości.

Niezależnie od tego kontrolujący obowiązany jest komunikować naczelnikowi urzędu o zauważonych brakach w opanowaniu przepisów przez pracowników. Na tej podstawie oraz na podstawie własnych spostrzeżeń naczelnik urzędu powinien wezwać pracownika do zaznajomienia się z odnośnymi przepisami,

wyznaczając do tego celu odpowiedni termin, po upływie którego przełożony winien sprawdzić stopień ich przyswojenia.

c) Przyswajanie nowych przepisów.

Przyswajanie nowych oraz zmian dotychczasowych przepisów służbowych odbywa się zapomocą samodzielnego czytania odnośnych wydawnictw urzędowych. Na znak zaznajomienia się z przepisami, wszyscy pracownicy winni umieścić swój podpis bądź na samych przepisach, bądź w odpowiednim zapisku. Nadto rozmieszczenie zbioru tych wydawnictw, jako też zbioru innych przepisów na terenie urzędu, powinno być zorganizowane w ten sposób, aby wszyscy pracownicy mieli do nich łatwy i niekrępujący dostęp. Podnoszone przez pracowników w toku czytania tych wydawnictw wątpliwości winny być wyjaśnione przez bezpośrednich przełożonych. Ważniejsze zagadnienia oraz nowe przepisy należy omawiać szczegółowo na konferencjach służbowych.

d) Konferencje służbowe.

Każdy urząd jest obowiązany urządzać z personelem konferencje.

Agencje pt. urządzają konferencje dla personelu zatrudnionego w agencji.

Nieusprawiedliwioną nieobecność na konferencji należy traktować na równi z nieusprawiedliwioną nieobecnością w służbie.

W konferencjach biorą udział wspólnie pracownicy umysłowi i pracownicy niżsi.

Program konferencji należy ułożyć w ten sposób, aby najpierw zostały omówione sprawy obchodzące wszystkich pracowników, następnie zaś należy pracowników niższych zwolnić, a z pozostałymi omówić dalsze sprawy.

W urzędach I i II kl. mogą się odbywać konferencje w ramach k a ż d e g o oddziału (działu).

Urzędy telefoniczno - telegraficzne urządzają oddzielne konferencje dla personelu eksploatacyjnego i oddzielne dla personelu teletechnicznego, a w razie potrzeby — wspólne dla całego personelu.

W urzędach pocztowo - telekomunikacyjnych, przy których stacjonowany jest personel teletechniczny, personel ten bierze udział w konferencjach ogólnych tylko wtedy, gdy program obejmuje sprawy go dotyczące, o czym decyduje naczelnik urzędu.

Nadto w razie potrzeby mogą być zwoływane przez techników nadzorowych konferencje na ważniejsze tematy z zakresu służby teletechnicznej. W konferencjach tych uczestniczyliby oprócz miejscowych pracowników teletechnicznych także pracownicy podległych nadzorowi posterunków teletechnicznych. O potrzebie zwołania takich konferencyj decyduje naczelnik rejonowego urzędu telefoniczno - telegraficznego Zwołanie takich konferencji nie może pociągnąć za sobą żadnych wydatków dla P. P. T. T.

Program konferencyj.

Program konferencji winien obejmować następujące punkty:

1) krótkie streszczenie zagadnień, omówionych na poprzedniej konferencji,

2) omówienie przez naczelnika swoich spostrzeżeń na temat stosowania przepisów oraz na aktualne tematy służbowe,

3) omówienie nowych przepisów oraz zarządzeń władz przełożonych.

Ponadto raz na kwartał należy omówić zagadnienie przestępczości pracowników z podkreśleniem następstw i strat materialnych oraz moralnych, jakie pracownik ponosi przez naruszenie obowiązków, zwłaszcza przy przestępstwach z chęci zysku.

Sposób prowadzenia konferencyj.

W dosłownym brzmieniu należy odczytywać na konferencjach tylko zarządzenia o charakterze odezw, wszystkie zaś inne zagadnienia muszą być przedstawione w postaci referatów. Referentów poszczególnych zagadnień wyznacza naczelnik urzędu spośród pracowników zasadniczo tego działu służby, którego przepis dotyczy. Bardziej ważne zarządzenia referuje naczelnik urzędu, jego zastępca, względnie inny pracownik o dużym wyrobieniu służbowym. Po referacie odbywa się dyskusja, która powinna być rzeczowa i zmierzać do wyjaśnienia wszystkich momentów, związanych z praktycznym zastosowaniem przepisów. Zagadnienia dyskutowane na konferencji winny być znane jej uczestnikom już przedtem tak, aby każdy pracownik miał już wyrobione własne zdanie co do sposobu praktycznego zastosowania danego przepisu.

Dyskusja, do której należy o ile możności wciągnąć wszystkich uczestników konferencji, a przynajmniej pracowników zatrudnionych w dziale służby, którego przepis dotyczy, powinna dać naczelnikowi urzędu okazję do poczynienia spostrzeżeń, czy i w jakim stopniu pracownicy zapoznali się z danym zagadnieniem oraz czy zrozumieli je należycie.

Szczególną uwagę należy zwracać na to, aby referaty przeznaczone do wygłoszenia na konferencji opracowane były sumiennie, rzeczowo i ze znajomością przedmiotu. Należy je zatem powierzać tym spośród pracowników, którzy dają rękojmię należytego wywiązania się z zadania.

Godną zalecenia jest wymiana referatów między sąsiednimi urzędami oraz korzystanie z odpowiednich artykułów zamieszczonych w „Przeglądzie Pocztowym". Tak samo należy uznać za celowe i pożyteczne udzielanie referatów w sprawach ważniejszych i bardziej skomplikowanych przez urzędy obwodowe i rejonowe podległym pod względem kontroli jednostkom organizacyjnym. Osiągnie się przez to jednolitą na terenie całego obwodu interpretację i stosowanie przepisu.

Jeżeli chodzi o streszczenie i podkreślenie ważniejszych momentów z przebiegu poprzedniej konferencji, to zaleca się powierzanie tego zadania kolejno kilku pracownikom, których wyznaczy naczelnik urzędu po przystąpieniu do porządku dziennego — bez ich uprzedzania. W ogóle należy dążyć do pobudzenia wszystkich pracowników do przejawienia żywszego interesowania się przebiegiem konferencji. Zadanie naczelników urzędów w tych sprawach winno polegać na wytworzeniu atmosfery sprzyjającej swobodnemu wypowiadaniu się pracowników oraz na czuwaniu, by zarówno referaty jak i dyskusja stały na odpowiednim poziomie.

Protokół konferencji.

Z przebiegu konferencji sporządza się protokół. W tym celu prowadzi się księgę protokółów. Protokół winien zawierać program konferencji i odzwierciadlać jej przebieg, ujmując zwięźle lecz wyczerpująco wszystkie omawiane sprawy, nazwiska referentów oraz ważniejsze kwestie poruszone w dyskusji. Wygłoszone referaty winny stanowić załącznik protokółu (w osobnej teczce).

Również załącznik protokółu stanowi lista obecności, która zawiera spis wszystkich pracowników danego urzędu, względnie — co ma zastosowanie w większych urzędach — pracowników oddziału lub działu, oraz większą ilość rubryk przeznaczonych na podpisy uczestników konferencji z datą konferencji w nagłówku. Na protokólanta należy powoływać jednego z pracowników spośród personelu urzędu, zasadniczo z sekretariatu urzędu.

e) Inne środki dokształceniowe.

Z innych środków prowadzących do pogłębienia wiedzy fachowej pracowników na uwagę zasługują przede wszystkim lektura dzieł i pism fachowych, udział w odczytach publicznych na tematy gospodarcze i z dziedziny administracji państwowej oraz akcja dokształceniowa w zrzeszeniach pracowników.

Również jako celowe z punktu widzenia dokształcenia zawodowego należy zalecić wypracowania pisemne, zawierające projekty usprawnienia służby względnie zmiany jakiegoś szczegółu manipulacyjnego.

§ 2. Szkolenie kandydatów na agentów pocztowych.

1. Podstawa.

Szkolenie kandydatów na agentów przeprowadzają naczelnicy urzędów (kierownicy agencyj) na podstawie zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z 16 października 1931 r. (Dz. Urz. Nr 18/31).

2. Plan szkolenia.

Szkolenie ma się odbywać planowo. Kandydaci odbywają zasadniczo 6-miesięczną praktykę. W zależności od indywidualnych zdolności kandydata czas praktyki może być skrócony do okresu, wystarczającego dla zaznajomienia go z całokształtem służby. Skrócenie czasu praktyki w szczególności może mieć miejsce w stosunku do kandydatów spośród byłych pracowników pocztowych, byłych funkcjonariuszów państwowych i samorządowych oraz posiadających wykształcenie średnie.

Cały czas praktyki należy podzielić na 3 okresy:

a) okres I — 2 do 3 miesięcy — teoretyczne zapoznanie kandydata z obowiązującymi przepisami i z praktycznym ich stosowaniem,
b) okres II — 1 do 2 miesięcy — praktyczne wykonywanie przez kandydata czynności służbowych we wszystkich działach służby (pod nadzorem),
c) okres III — 1 miesiąc — wykonywanie funkcji agenta pod nadzorem agenta.

Przez cały czas praktyki kandydat winien każdorazowo brać udział przy zestawieniu ogólnych rachunków miesięcznych w obrocie pocztowym i P. K. O. oraz zamknięć dekadowych.

3. **Schemat programu szkolenia w okresie I**

Materiał, jaki winien być przerobiony, należy podzielić na 7 grup.

W grupie I należy zaznajomić kandydata:

1) z ustrojem Państwa Polskiego (na podstawie konstytucji),

2) z ustrojem przedsiębiorstwa P.P.T.T.,

3) z postanowieniami ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie,

4) z taryfą pocztową, telegraficzną i telefoniczną oraz sposobem uiszczania opłat za przesyłki,

5) z przepisami w sprawie godzin urzędowych w służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej,

6) z przepisami o stosunku służbowym pracowników kontraktowych P.P.T.T.,

7) z postanowieniami o tajemnicy korespondencji poczt., telegr. i telef.,

8) ze sprawami akwizycji i propagandy usług pocztowych,

9) z przepisami o odpowiedzialności Zarządu pocztowego za przesyłki pocztowe oraz za korespondencję telegraficzną i telefoniczną,

Czas nauki w grupie I-ej ustala się na **1 tydzień.**

W grupie II-ej należy kandydata zapoznać z przepisami, dotyczącymi rodzaju przesyłek w obrocie wewnętrznym i zagranicznym, z warunkami ich przyjęcia do przewozu, przesyłaniem, przechowywaniem, oraz potrzebnymi do tych celów drukami manipulacyjnymi.

Równolegle z zaznajamianiem kandydata z przepisami tej grupy winien on wykonywać czynności praktyczne, a mianowicie:

1) sprzedawać znaczki i druki płatne,

2) przyjmować przesyłki polecone (pośpieszne, za zwrotnym poświadczeniem odbioru),

3) przyjmować telegramy i zgłoszenia do rozmów telefonicznych,

4) przyjmować paczki wszelkiego rodzaju (krajowe i zagraniczne),

5) przyjmować prenumeratę czasopism,

6) przyjmować listy zleceniowe, zlecenia inkasowe i miejscowe,

7) przyjmować przekazy rozrachunkowe, pocztowe i telegraficzne,

8) przyjmować wpłaty i dokonywać wypłat w obrocie oszczędnościowym P.K.O.,

9) przyjmować wpłaty i dokonywać wypłat w obrocie czekowym,

10) wydawać przesyłki,

11) zapoznać się z przesyłkami urzędowymi, opłacanymi znaczkami urzędowymi,

12) przyjmować druki opłacane gotówką,

13) przyjmować przesyłki lotnicze,

14) przyjmować przesyłki sądowe (kredytowane).

Czas nauki w grupie II-ej ustala się na **1—2 tygodni.**

W grupie III-ej winien kandydat zapoznać się:

1) z głównymi liniami sieci pocztowej polskiej oraz z najważniejszymi połączeniami zagranicznymi,

2) z środkami przewozowymi poczty na drogach bitych (utrzymanie i ich naprawa),

3) z rodzajami kursów pocztowych i ich wykorzystaniem (koleje, drogi bite, drogi wodne, samoloty),

4) z obowiązkami przedsiębiorstw przewozowych wobec Zarządu pocztowego,

5) z wysyłaniem przesyłek zwykłych, wartościowych, przekazów, adresów pomocniczych, przesyłek lotniczych, z dzieleniem materiału i formowaniem odsyłek,

6) z przepisami o przygotowaniu poczty do odprawy, wymiany, o rozbiorze ładunku, prowadzeniu sumariusza oraz ze służbą przeładunkową,

7) z przepisami o konwojowaniu poczty na kolejach i drogach bitych oraz o ochronie przesyłek w czasie transportu i podczas przechowywania w agencji,

8) z przepisami instrukcji o używaniu broni,

9) z drukami manipulacyjnymi, przewozowymi.

Czas nauki w grupie III ustala się na **1—2 tygodni.**

IV grupa obejmować winna przepisy:

1) o pełnomocnictwach pocztowych (księga pełnomocnictw ważnych i wygasłych),

2) o prowadzeniu księgi oddawczej zleceń i pobrań,

3) o protestowaniu weksli i sporządzaniu protestów wekslowych,

4) o sprawdzaniu nadesłanych przekazów pocztowych, czekowych P. K. O. i kasowych oraz o prowadzeniu księgi wypłaconych przekazów pocztowych (kasowych), kart doręczeń, cedul przekazowych,

5) o służbie doręczeń — zapisywanie przesyłek do dokumentów oddawczych, kontrola opłat i dopłat, wydawanie przesyłek doręczycielom, obrachunek z doręczycielami (szczególnie tytułu wydanych rachunków telefonicznych i radioabonamentu),

6) gazetowe — przyjmowanie zleceń na prenumeratę, doręczanie czasopism i załatwianie reklamacyj gazetowych, przewóz czasopism autobusami, sprzedaż czasopism, kontrola wyrywkowa ilości czasopism nadsyłanych do doręczenia,

7) celne — wykaz pobranych należności celnych, postępowanie z niedoręczalnymi przesyłkami, obciążonymi należnościami celnymi,

8) o reklamacji przesyłek pocztowych, telegraficznych i telefonicznych w obrocie krajowym,

9) o przesyłkach niedoręczalnych,

10) o organizacji i eksploatacji służby listonosza wiejskiego — oraz

11) zaznajomienie się z drukami manipulacyjnymi, potrzebnymi w tej grupie.

Czas nauki w grupie IV ustala się na **1—2 tygodni.**

W grupie V-ej winien kandydat zaznajomić się z przepisami:

1) rachunkowo-kasowymi (X. R. 1 i X. R. 3),

2) o prowadzeniu dziennego zestawienia kasowego,

3) o prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego i rachunku P. K. O.,

4) o prowadzeniu rachunku znaczków pocztowych, stemplowych i blankietów P.K.O.,

5) o zamawianiu znaczków i druków płatnych i ich przechowywaniu w urzędzie względnie agencji,

6) o odsyłaniu nadmiarów kasowych do Banku Polskiego i urzędu zbiorczego,

7) o zamawianiu zasiłków kasowych,

8) o przyjmowaniu i wymianie uszkodzonych oraz zatrzymywaniu fałszywych znaków pieniężnych,

9) o wypłacie rent i zaopatrzeń emerytalnych,

10) o likwidowaniu uposażeń i wynagrodzeń służbowych oraz dodatków służbowych,

11) o ubezpieczeniu na życie w P.K.O.,

12) o prowadzeniu wykazu dochodowości oraz

13) z drukami manipulacyjnymi, używanymi w tej grupie.

Czas nauki w tej grupie ustala się na **2—3 tygodni.**

W grupie VI winien kandydat zaznajomić się z przepisami:

1) o zatrzymywaniu telegramów i przerywaniu rozmów telefonicznych,

3) o zasadach taryfikowania rozmów telefonicznych w obrocie krajowym i zagranicznym — obliczanie wyrazów, stref, taryfikowanie rozmów telefonicznych w godzinach słabego ruchu, o postępowaniu przy wydawaniu i przyjmowaniu przez telefon telegramów zwykłych, przekazowych, okólników telegraficznych, telegramów żywnościowych,

3) o rejestracji abonentów radiofonicznych, detefonów — prowadzenie rejestracji, pobieranie opłat, wydawanie upoważnień, ustalanie sald, akcja przeciwdziałająca radiopajęczarstwu, sposób zarachowania opłat radioabonamentowych,

4) o pomocniczej służbie telegraficznej wykonywanej przez stacje kolejowe,

5) o zasadach badania przewodów telefonicznych oraz o rodzajach tych uszkodzeń, — a ponadto winien kandydat zaznajomić się

6) z umiejętnym wypełnianiem druków manipulacyjnych w służbie telef. i telegr., z kontrolą blankietów na zapłaconą odpowiedź i blankietami telegramów przekazowych,

7) z najprostszymi urządzeniami stacji telefonicznej i telegraficznej.

Czas nauki w grupie VI ustala się na **1 — 2 tygodni.**

W grupie VII należy zaznajomić kandydata:

1) z przepisami organizacyjnymi, osobowymi, ubezpieczeniowymi,

2) z organizacją władz i urzędów państwowych oraz samorządowych,

3) z postanowieniami ustawy o pocztach, radiotelegrafach, telegrafach i telefonach w czasie wojny,

4) z przepisami o zamawianiu i utrzymywaniu w ewidencji przedmiotów inwentarza i druków ścisłego zarachowania, rekwizytów imiennych i kluczy od kas i schowków,

5) z zasadami służby kancelaryjnej, załatwianiem akt, sprawozdań, spisywaniem protokółów, prowadzeniem dziennika podawczego,

6) z przepisami o prowadzeniu wykazów obrotu, wykresów i statystyk z obrotu poczt., telegr., telef. i radiofonicznego,

7) ze sposobem uzupełniania taryf, tabel przekazowych, podręczników, spisu zakazanych czasopism, spisu książeczek oszczędnościowych P. K. O., z których wypłaty doraźne są wzbronione itp.,

8) z przepisami o umieszczaniu reklam i prowadzeniu ich ewidencji,

9) z przepisami o zabezpieczeniu pomieszczeń agencji przed włamaniem i pożarem,

10) z odrębnym postępowaniem z aktami tajnymi i poufnymi (na podstawie odnośnej instrukcji).

Czas nauki w grupie VII ustala się na 1 — 2 tygodni.

Wyznaczony wyżej czas praktyki dla poszczególnych grup nie jest wiążący. Naczelnicy urzędów (kierownicy agencyj) mogą go skracać lub rozszerzać, zależnie od szybkości zaznajamiania się kandydata z poszczególnymi działami służby. Ogólny jednak czas praktyki w okresie I nie powinien trwać dłużej niż trzy miesiące.

Praktyczne szkolenie w okresie I winno odbywać się pod nadzorem i odpowiedzialnością naczelnika urzędu lub wyznaczonego pracownika. Pracownik ten odpowiedzialny jest za należyte wyszkolenie kandydata. Powierzenie funkcji szkolenia kandydata danemu pracownikowi należy uwidocznić w księdze zarządzeń urzędu.

Wyręczanie się w tym okresie kandydatem do samodzielnego wykonania jakichkolwiek prac jest bezwarunkowo wzbronione.

4. Praktyka w okresie II i III.

W okresie II kandydat, przechodząc kolejno wszystkie działy służby, winien wykonywać normalne czynności pracowników umysłowych—pod ich nadzorem. Czas praktycznych zajęć kandydata należy jednak tak rozłożyć, by mógł on teoretycznie powtórzyć nabyte w okresie I wiadomości i należycie je sobie przyswoić.

Po ukończeniu II okresu praktyki w urzędzie przydziela się kandydata do jednej z sąsiednich agencyj, uwzględniając w zasadzie życzenia kandydata co do wyboru agencji. Pod nadzorem i na odpowiedzialność agenta wykonuje kandydat wszystkie czynności wchodzące w zakres obowiązków agenta.

W wypadkach zasługujących na uwzględnienie Dyrekcja może zwolnić kandydata od odbywania jednomiesięcznej praktyki w agencji pocztowej, pozostawiając go nadal w urzędzie p. t.

5. Ogólne wytyczne.

Naczelnik urzędu lub wyznaczony pracownik względnie kierownik agencji czuwa osobiście nad służbą przygotowawczą kandydata i w tym celu w okresie I, po zaznajomieniu go z przepisami i czynnościami każdej z grup, sprawdza stopień opanowania potrzebnych wiadomości przez krótki egzamin ustny; w okresie II przeprowadza z kandydatem raz na tydzień ustne powtórzenie; po całkowitym zakończeniu praktyki sprawdza stopień przygotowania do egzaminu.

Szkoląc kandydata na agenta, naczelnik urzędu (wyznaczony pracownik) lub kierownik agencji winien dążyć przede wszystkim do wyrobienia w nim zdolności samodzielnego załatwiania czynności służbowych i poczucia odpowiedzialności, ażeby z chwilą objęcia kierownictwa agencji nie odwoływał się stale do pomocy i wskazówek urzędu obwodowego i Dyrekcji.

Należy czuwać nad tym, by kandydat posiadł gruntowną znajomość zasadniczych czynności i przepisów, potrzebnych do samodzielnego kierowania agencją, przede wszystkim przepisów i manipulacyj rachunkowo-kasowych. Wobec stosunkowo krótkiego okresu praktyki nie należy wymagać od kandydata przyswojenia sobie szczegółów, rzadko potrzebnych na stanowisku agenta, a raczej dążyć do tego, by posiadł on ogólną znajomość całości przepisów obowiązujących w służbie poczt.-telek. tak, by w razie potrzeby umiał potrzebny przepis odszukać i zastosować.

Szczególną uwagę należy zwrócić na nastawienie handlowe kandydata, pouczając go o wszelkich sposobach zwiększenia dochodowości Przedsiębiorstwa.

6. Sprawozdania.

W czasie praktyki naczelnik urzędu (kierownik agencji) przedstawia następujące sprawozdania:

1) po upływie 2 miesięcy praktyki — o przebiegu i wyniku praktyki oraz o przydatności i uzdolnieniu kandydata na stanowisko agenta wraz z wnioskiem co do ogólnego czasu trwania praktyki,

2) po upływie II okresu praktyki — o stanie wyszkolenia kandydata wraz z wymienieniem agencji, do której kandydat pragnąłby być przydzielony na praktykę,

3) bezzwłocznie po całkowitym ukończeniu praktyki — o wyniku praktyki, stopniu przygotowania do egzaminu i samodzielnego prowadzenia agencji wraz z prośbą kandydata o dopuszczenie do egzaminu.

W każdej opinii o kandydacie należy wypowiedzieć się przede wszystkim o jego uczciwości, lojalności służbowej, ambicji pracy, uzdolnieniu, szybkości orientacji i decyzji, nastawieniu handlowym, zachowaniu się

w służbie i poza służbą oraz o przydatności służbowej w ogóle.

Na podstawie pierwszej opinii Dyrekcja ustali ostatecznie czas trwania praktyki. Stosownie do tego zarządzenia naczelnik urzędu układa plan dalszego szkolenia.

Na podstawie ostatniej opinii Dyrekcja poweźmie decyzję w sprawie dopuszczenia kandydata do egzaminu. Opinie muszą być bezwzględnie rzetelne i sumienne.

W razie stwierdzenia w czasie praktyki, że kandydat wykazuje brak zainteresowania się służbą, brak uzdolnienia, względnie nie zasługuje na pełne zaufanie, a przez to nie nadaje się na stanowisko agenta, naczelnik urzędu (kierownik agencji) przedstawia bezzwłocznie Dyrekcji umotywowane sprawozdanie z wnioskiem o cofnięcie zezwolenia na odbycie służby przygotowawczej.

Rozdział IV — Sprawy uposażeniowe.

§ 1. Dodatki służbowe.

W celu ujednostajnienia postępowania oraz usunięcia wątpliwości przy stosowaniu przepisów o dodatkach służbowych podaje się następujące wyjaśnienie do rozp. Min. P. i T. z dnia 27.I 1938 r. (Dz. U. M. P. i T. № 3 poz. 7):

1 Dodatek za nocną służbę.

Prawo do dodatku za nocną służbę nabywają wszyscy pracownicy, którzy służbę tą pełnią bez względu na charakter stosunku służbowego i rodzaj uposażenia, z wyjątkiem ambulanserów i konwojentów, którzy pobierają dodatek za służbę w ambulansach i przy konwojowaniu poczty na kolejach.

Za zajętego w ambulansach i przy konwojowaniu poczty w rozumieniu ust. 5 § 2 należy uważać pracownika, który pełni ten rodzaj służby dłużej niż 3 godziny przy jednej jeździe tam i z powrotem.

Pracę w służbie nocnej należy możliwie tak rozplanować, by dla pracownika nie było przerw w służbie. Gdyby jednak nasilenie pracy było okresowe tak, że przerwy są uzasadnione, należy jako przerwy liczyć tylko ten czas, w którym pracownik korzysta rzeczywiście z bezczynności, a jednocześnie z normalnego odpoczynku w urzędzie, natomiast jeżeli przerwa jest tego rodzaju, że pracownik czeka w lokalu biurowym na ponowne rozpoczęcie pracy, należy pracownikowi zaliczać pełną służbę nocną (np. przenoszenie odsyłek na dworzec w pewnych odstępach czasu tak, że przerwa ogranicza się tylko do czasowego pobytu w rozdzielni).

2. Dodatek za pracę w ambulansach i przy konwojowaniu poczty na kolejach.

Kierownikowi ambulansu tj. pracownikowi umysłowemu i niższemu przysługuje 5 groszy więcej za godzinę, niż pozostałej obsłudze ambulansu — i to nietylko za czas pracy w ambulansie, lecz za czas pobytu poza zwykłym miejscem służbowym.

Dodatek oblicza się za pełne godziny pracy. Czasu pracy do 30 minut nie liczy się, natomiast czas pracy ponad 30 minut liczy się za całą godzinę.

Dodatek wypłaca się w każdej dekadzie z dołu.

Na poczet należności można wypłacić zaliczkę. Udzielenie zaliczki winno jednak mieć charakter wyjątkowy np. pracownikowi nowoprzydzielonemu do służby ambulansowej, pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą itp.

Decyzja, czy udzielenie zaliczki jest uzasadnione, należy do naczelnika urzędu.

W wypadku zachorowania ambulansera wzgl. konwojenta w służbie poza zwykłym miejscem służbowym, należy zawiadomić o tym niezwłocznie przełożonego naczelnika urzędu w drodze telegraficznej.

3. Dodatek za konwój poczty na traktach.

Prawo do dodatku nabywa konwojent już po 3 godzinach nieobecności w zwykłym miejscu służbowym.

W wypadku zachorowania konwojenta w służbie, należy stosować w drodze analogii przepisy, które odnosiły się dotychczas do pracowników zatrudnionych w ambulansach.

4. Dodatek za specjalność.

Dodatek ten obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są w służbie specjalnej. Warunkiem otrzymania dodatku jest pełnienie służby wymienionej w tabeli. Jeżeli chodzi o nabycie prawa do dodatku, to nabywają je z mocy przepisu z chwilą rozpoczęcia służby wzgl. od dnia wejścia w życie rozporządzenia, tylko inżynierowie - teletechnicy i inżynierowie - radiotechnicy.

Są nimi ci inżynierowie, którzy ukończyli sekcję prądów słabych i radiotechniki na Wydziale Elektrycznym Politechniki War-

szawskiej i Grupę Tele- i Radiotechniczną na Politechnice Lwowskiej, a następnie ci, którzy ukończyli studia wyższe w zakresie prądów słabych zagranicą.

Pozostali inżynierowie, wymienieni w tabeli, otrzymują dodatek po 3-letniej służbie. W szczególności zgoda Ministerstwa jest wymagana w razie braku u nich egzaminu podstawowego dla pracowników z wyższym wykształceniem.

Odnośnie inżynierów - mechaników nadmienia się, że otrzymać mogą oni dodatek, o ile wykonują czynności, wchodzące w zakres techniki pocztowej (t. j. w wydziale techniki pocztowej, wzgl. przy urządzeniach mechanicznych w urzędach poczt.-telek.).

Rodzaj służby określono dla inżynierów b. ogólnie tak, że dodatek przysługiwać im będzie zawsze, skoro tylko pełnić będą służbę teletechniczną wzgl. techniczno-pocztową, natomiast tele- i radiotechnicy, tele- i radiomonterzy oraz obsługa manipulacyjna aparatów telegraficznych nabywa prawo do dodatku, o ile posiada rok służby w działach wyszczególnionych w tabeli i dodatnie kwalifikacje.

Przez dodatnie kwalifikacje należy rozumieć umiejętność samodzielnego pełnienia służby w danej specjalności na równi z innymi pracownikami, którym dodatek już przyznano.

Stwierdzenie, że pracownik posiada te kwalifikacje należy do bezpośredniego i pośredniego przełożonego.

Dodatek wypłaca się z dołu za czas pełnienia służby specjalnej. Ponieważ dodatek zależy od faktu posiadania specjalnej wiedzy wzgl. umiejętności koniecznej do pełnienia pewnych rodzajów służby — za czas pełnienia służby uważać należy czas trwania przydziału pracownika w danej jednostce organizacyjnej do służby wymienionej w tabeli.

Nie przysługuje on pracownikom zajętym wyłącznie w warsztatach i magazynach wzgl. referującym sprawy materiałowe, ponieważ służba ich nie ma charakteru specjalności.

Postanowienia ust. 4 § 5 rozporządzenia o dodatkach służbowych ma zastosowanie tylko wówczas, gdy pracownik został w ciągu miesiąca wycofany ze służby, uprawniającej do pobierania dodatku za specjalność.

Dodatek za specjalność nie wyklucza tytułu do innych dodatków, a między innymi także do dodatku funkcyjnego. Zatem naczelnik urzędu, który jest inżynierem - teletechnikiem, będzie pobierał dodatek za specjalność obok dodatku funkcyjnego.

Oczywiście przysługuje on także pracownikom na innych stanowiskach kierowniczych.

O ile chodzi o techników w Dyrekcji, wyjaśnia się, że do tej kategorii pracowników zalicza się pracowników posiadających tytuły techników, st. techników oraz podreferendarzy w służbie teletechnicznej.

Dodatek za specjalność przysługuje również obsłudze urządzeń telefonicznych i telegraficznych wielokrotnych oraz fototelegrafii. Pracowników tych należy zaliczyć do obsługi technicznej urządzeń radiostacyj nadawczych i odbiorczych oraz biura operacyjnego (poz. 4 pkt. b).

Jako centrale międzymiastowe, w których przysługuje dodatek za specjalność (poz. 5) należy uważać jedynie centrale CB.

5. Dodatek za służbę kasową.

Dodatek przysługuje pracownikom umysłowym, którzy przyjmują wpłaty wzgl. dokonują wypłat w obrocie przekazowym i P.K.O. t. zn. zatrudnionym przy okienku. Prawo do dodatku nabywają również ci pracownicy w urzędach telef. - telegr. (telekom.), którzy wg. podziału czynności przyjmują wzgl. wypłacają przekazy telegraficzne, lecz pod warunkiem, że jest to między innymi ich stała normalna czynność (okienko). Nie przysługuje on zatem pracownikom, którzy tylko pomocniczo przyjmują przekazy telegraficzne (np. w ciągu nocy w telegrafie wzgl. dziale telef.) jak również tym, którzy przyjmują wyłącznie opłaty za rozmowy telefoniczne.

Skarbników i pracowników liczących pieniądze w kasie głównej określają bliżej przepisy rachunkowo - kasowe.

Dodatek przysługuje za wykonywanie pewnych czynności. Prawo do dodatku nabywa zatem ten pracownik, który je faktycznie wykonuje. Skoro więc pracownik spełniał czynności kasowe przez pewną ilość dni w ciągu miesiąca, przysługuje mu dodatek za przepracowane dni. Dodatek przysługuje również za dni świąteczne. Wypłata dodatku następuje z dołu.

6. Dodatek za pracę w rozdzielniach.

Dodatek przysługiwać będzie pracownikom zajętym w rozdzielniach listowych, gazetowych, przekazowych i paczkowych.

Warunkiem zasadniczym do uzyskania dodatku jest — poza klasą urzędu — fakt przepracowania w rozdzielni co najmniej **15.000 przesyłek przez jednego pracownika w ciągu miesiąca.**

W związku z tym zarządza się, że za podstawę do ustalenia, czy pracownicy danej sortowni mogą w następnym roku budżetowym uzyskać dodatek, należy przyjąć ilość przesyłek przepracowanych w sortowni w marcu każdego roku. Liczenie przesyłek winno odbywać się w czasie od 1 do 10 marca. Ilość miesięczna stanowić będzie ilość z pierwszych 10 dni pomnożona przez 3.

Kwalifikacje w rozumieniu § 7 posiada pracownik rozdzielni, który przed Komisją złożoną z naczelnika urzędu wzgl. wyznaczonego przez niego zastępcy i 2-ch członków, powołanych przez naczelnika urzędu, wykaże umiejętność opracowania przynajmniej 500 (pięćset) przesyłek listowych lub 200 (dwieście) paczek w ciągu 20 minut, przy czym dopuszczalna ilość błędów wynosi 2%.

Warunku tego należy kategorycznie przestrzegać, gdyż zmierza on do podniesienia sprawności i wydajności pracownika. Nie mniej należy zważać na to, by wydajność pracownika dodatkowo wynagradzanego nie obniżyła się później do przeciętnego poziomu i dlatego należy zaostrzyć kontrolę pracy w sortowni.

Przerwa w pracy w sortowni, trwająca dłużej niż 3 miesiące powoduje, że pracownik winien ponownie wykazać wyżej określoną sprawność dla uzyskania dodatku.

Wypłata dodatku za pracę w rozdzielniach następuje na tych samych warunkach, jak wypłata dodatku za służbę kasową.

7. **Sposób wypłaty dodatków służbowych.**

Dodatki służbowe płatne są z dołu i są likwidowane przez te jednostki organizacyjne, w których pracownik uprawniony do pobierania dodatku pełni obowiązki służbowe, przy pomocy odpowiednio dostosowanego do każdego rodzaju dodatku „rachunku specjalnych wynagrodzeń".

Rachunki należy sporządzać osobno dla pracowników opłacanych z rozdziału 2 i osobno z rozdziału 3 (urzędy p. t. opłacają z rozdz. 2 personel pocztowy, a z rozdziału 3 — techniczny, urzędy telef. telegr. — cały personel z rozdziału 3); w rachunku należy wykazać sumy przypadające pracownikom z tytułu dodatku, potrącenia oraz sumy do wypłaty.

Przypadające do wypłaty sumy dodatków brutto t. j. bez potrąceń należy zarachowywać w ogólnym rachunku miesięcznym na rozchód (wykaz zbiorczy nr. 4) jako wydatki budżetowe.

Dodatki za służbę kasową i pracę w rozdzielniach są wolne od podatku specjalnego i dochodowego.

Dodatki za nocną służbę, za pracę w ambulansach i przy konwojowaniu poczty koleją, za konwój poczty na traktach i dodatek sezonowy są zwolnione od podatku specjalnego.

Podatek specjalny należy potrącać od dodatku za specjalność według stopy procentowej, przypadającej od łącznej sumy uposażenia z dodatkami; potrącenia należy dokonywać według zasad podanych w Dz. Urz. Nr 27/35 poz. 72 i według następujących skal, obowiązujących od 1.IV 1938 r.

Pracownicy stali i prowizoryczni otrzymujący łączne wynagrodzenie miesięczne:

ponad	150	zł do	200	zł	płacą	3%
„	200	„ „	250	„	„	5%
„	250	„ „	500	„	„	8%
„	500	„ „	1000	„	„	11%

Pracownicy kontraktowi otrzymujący łączne wynagrodzenie miesięczne:

ponad	165	zł do	220	zł	płacą	2%
„	220	„ „	560	„	„	5%
„	560	„ „	1150	„	„	7%

Potrącony podatek specjalny należy zaliczać w ogólnym rachunku miesięcznym tylko na przychód.

Potrącony pracownikom kontraktowym podatek dochodowy należy zaliczać w ogólnym rachunku miesięcznym na przychód i rozchód.

§ 2. Wynagrodzenie za praktyki wakacyjne.

Studenci politechnik i innych szkół wyższych, uczniowie liceów telekomunikacyjnych, Państwowej Szkoły Teletechnicznej i kandydaci zakwalifikowani do tej szkoły oraz uczniowie wydziałów pocztowych liceów administracyjnych i Instytutu Administracyjno-Gospodarczego w Krakowie otrzymują na czas praktyk wakacyjnych wynagrodzenie ryczałtowe 120 zł miesięcznie.

Wynagrodzenie to wypłaca się z kredytów na szkolnictwo zawodowe.

§ 3. **Oznaczanie grup uposażenia.**

Grupy uposażenia zasadniczego należy zgodnie z postanowieniami § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1.I 1934 r. (Dz. U. M. P. i T. Nr 2, poz. 7 oznaczać cyframi arabskimi, a nie rzymskimi, jak to miało miejsce przed wejściem w życie tego rozporządzenia.

§ 4. **Należności za podróże służbowe, delegacje i przeniesienia.**

Podstawa prawna: zarządzenie Ministra P. i T. z dnia 28.VII 1936 r. (Dz. U. M. P. i T. № 17 poz. 41).

1. Rachunki i dzienniki podróży służbowych należy wypełniać ściśle i dokładnie według nadruku formularzy, z podaniem numeru i daty zarządzenia, na podstawie którego podróż wzgl. delegację odbyto.

2. Na rachunkach przesiedleń, przy zaliczaniu kosztów przejazdu członków rodziny i jednej osoby ze służby, należy podać imiona i daty urodzenia dzieci oraz imię i nazwisko służącej.

3. W wypadku użycia do przewozu urządzenia domowego innych środków lokomocji aniżeli pociągów towarowych, należy na rachunku za przewóz urządzenia domowego tym innym środkiem podać odległość i wagę (kierując się ładownością wozu wzgl. samochodu) oraz dołączyć zaświadczenie ekspedycji P. K. P. stwierdzające, ile by kosztował przewóz koleją urządzenia tej samej wagi i na tej samej przestrzeni.

4. Przy przejazdach służbowych między miejscowościami połączonymi komunikacją tramwajową, przyznaje się tylko zwrot ceny biletu tramwajowego bez ryczałtu na dojazd lub odjazd.

5. Ryczałt na dojazd wzgl. odjazd przysługuje tylko w gminach miejskich. Wyjątkowo na obszarze Województwa Śląskiego przysługuje ten ryczałt także w tych gminach wiejskich, którym na podstawie ustawy o tymczasowym uregulowaniu finansów komunalnych w Województwie Śląskim nadano charakter miejski. Dotychczas przyznano charakter miejski następującym gminom wiejskim:

Gmina	Powiat	Gmina	Powiat
Czechowice	Bielsko	Radlin	Rybnik
Dziedzice	"	Rydultowy	"
Ustroń	Cieszyn	Brzeziny Śl.	Świętochłowice
Bielszowice	Katowice	Brzozowice-Kamień	"
Janów	"	Chropaczów	"
Kochłowice	"	Godula	"
Mała Dąbrówka	"	Lipiny	"
Michałkowice	"	Łagiewniki Śl.	"
Nowa Wieś	"	Nowy Bytom	"
Szopienice	"	Orzegów	"
Wełnowiec	"	Ruda Śląska	"
Piotrowice	Pszczyna	Piekary Śl	"
Tychy	"	Świętochłowice	"
Czerwionka	Rybnik	W. Hajduki	"
Knurów	"	Radzionków	Tarn.-Góry
Pszów	"		

6. Ryczałt na dojazd wzgl. odjazd nie przysługuje, gdy cel podróży mieści się w obrębie dworca kolejowego (autobusowego, lotniska, przystani), lub tuż przy dworcu tak, że jakikolwiek dojazd jest wykluczony.

7. Absolwentom Liceum Telekomunikacyjnego (Państwowej Szkoły Teletechnicznej) przydzielonym bezpośrednio po ukończeniu nauki do służby w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" nie przysługuje prawo do jakichkolwiek należności, ponieważ dopiero po zawarciu umowy stają się pracownikami.

8. Odbywający praktyki wakacyjne w jednostkach organizacyjnych p. p. „P. P. i T." studenci politechnik i innych szkół wyższych, uczniowie liceów telekomunikacyjnych, Szkoły Teletechnicznej oraz uczniowie wydziałów pocztowych liceów administracyjnych i Instytutu Administracyjno-Gospodarczego w Kra-

kowie otrzymują faktycznie poniesione koszty przejazdu II klasą, bez diet, z miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły — do wyznaczonego miejsca praktyki i z powrotem, na zasadach przewidzianych w powołanym wyżej zarządzeniu Ministra P. i T. Kandydatom zakwalifikowanym do Liceum Telekomunikacyjnego (Państwowej Szkoły Teletechnicznej) zwraca się tylko koszty przejazdu z miejsca praktyki do szkoły.

9. Jeżeli pracownik nie wykorzystał w całości ewentualnie mu udzielonej zaliczki na koszty podróży, delegacji lub przeniesienia, winien resztę nie wydatkowanej zaliczki zwrócić do dni trzech po dokonaniu podróży względnie przeniesienia lub ukończenia delegacji przez wpłacenie pozostałej sumy przekazem rozrachunkowym na rachunek Dyrekcji Okręgu P. i T., z podaniem tytułu wpłaty. Fakt dokonania zwrotu reszty zaliczki należy zaznaczyć przy końcu zestawienia rachunku przez podanie: „Pozostałą do zwrotu sumę . . . zł wpłacono dnia . . . . . . na konto Dyrekcji Okręgu P. i T. przekazem rozrachunkowym Nr . .

W razie niedojścia podróży, delegacji lub przeniesienia do skutku, udzieloną zaliczkę winien pracownik **zwrócić natychmiast** w całości.

10. Każdy rachunek kosztów podróży, delegacji lub przeniesienia winien być podpisany przez naczelnika urzędu w miejscu na to przeznaczonym na dowód, że zawarte w nim dane odpowiadają rzeczywistości.

Nie dotyczy to rachunków naczelników urzędów obwodowych i rejonowych, sprawdzanych bezpośrednio przez Dyrekcję Okr. P. i T.

Kierownicy placówek p. t. na terenie obwodu winni przedstawiać Dyrekcji rachunki kosztów podróży za pośrednictwem urzędów obwodowych.

§ 5. Zaliczki na uposażenie lub wynagrodzenie.

1. Pracownicy stali, mianowani po dniu 31.I 1934 r. oraz pracownicy prowizoryczni tj. wszyscy uczestnicy Państwowego Zakładu Emerytalnego, winni składać przy ubieganiu się o zaliczkę na uposażenie osobne pisemne oświadczenie według wzoru Nr 4.

2. Pracownicy kontraktowi mogą otrzymać zaliczkę na wynagrodzenie, jak to z treści zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31.I 1938 r. (Dz. U. M. P. i T. № 3 poz. 9 z 1938 r.) wynika, tylko w wypadkach **szczególnie zasługujących** na uwzględnienie i to pod warunkiem dostarczenia zabezpieczenia hipotecznego, albo przez solidarne poręczenie dwóch wypłacalnych pracowników p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ lub dwóch funkcjonariuszów państwowych stałych lub prowizorycznych, którzy nabyli prawa emerytalne. Za wypłacalnych należy uważać takich pracowników lub funkcjonariuszów, którzy nie mają zadłużeń. Poręczenie winno być wystawione w-g wzoru № 5.

Poręczenia podlegają opłacie stemplowej w wysokości 5 zł od każdego poręczyciela. Znaczki stemplowe kasuje Dyrekcja po uwzględnieniu prośby o zaliczkę. Z tego powodu znaczki te należy dołączać luźno do prośby, a nie naklejać ich na poręczeniu.

Pracownicy kontraktowi — emeryci winni równocześnie z prośbą o zaliczkę na wynagrodzenie—obok wyżej wskazanego zabezpieczenia—przedłożyć również deklarację według wzoru № 6.

3. Przy ubieganiu się o zaliczkę na budowę własnego mieszkania należy do prośby dołączyć:

a) zatwierdzony plan budowy,
b) kosztorys,
c) dowód rozpoczęcia przez pracownika budowy własnego mieszkania,
d) zaświadczenie miejscowej władzy samorządu terytorialnego stwierdzające, że zainteresowany nie ma odpowiedniego do swego stanu rodzinnego mieszkania.

4. Z uwagi na to, że pracownicy niejednokrotnie lekkomyślnie zadłużają się przez prowadzenie trybu życia i gospodarki ponad swe możliwości finasowe — przeto zachodzi konieczność krytycznego i wnikliwego rozpatrywania podań o zaliczki. Nie ulega bowiem wątpliwości, że zaspokajanie bieżących lub zbędnych potrzeb przez zaciąganie zaliczki jest tylko tymczasowym i na krótką metę obliczonym rozwiązaniem.

Jedynie racjonalnym środkiem jest ścisłe dostosowanie swych potrzeb do dochodów.

Z naprowadzonych motywów winni przełożeni zwracać baczną uwagę na wnoszone prośby o zaliczki i przy przedstawianiu ich Dyrekcji wypowiedzieć się:

a) czy motywy prośby są prawdziwe,
b) jaki tryb życia prowadzi zainteresowany pracownik,
c) jak się zachowuje w służbie i poza służbą,

d) jakie są jego stosunki zarobkowe i majątkowe,
e) czy istnieje uzasadniona pewność, że zaliczka zostanie użyta na podany w prośbie cel.

5. Spłata zaliczki rozpoczyna się z dniem najbliższej wypłaty uposażenia i musi być dokonywana bez przerwy w bezpośrednio po sobie następujących ratach miesięcznych.

Wnoszenie próśb o wstrzymanie na pewien czas potrącenia rat miesięcznych przyznanej zaliczki lub o zmniejszenie ich wysokości i ustalenie dłuższego okresu spłaty, aniżeli to jest w przepisach ustalone jest bezcelowe, ponieważ prośby takie muszą być załatwione odmownie, jako pozbawione podstaw prawnych.

6. Podania o zaliczki należy przedstawiać jednorazowo w dniu 5 każdego miesiąca.

W wypadkach wyjątkowych, gdy zachodzi konieczność szybkiego niesienia pracownikowi pomocy materialnej, należy przedstawić prośbę w dniu jej wniesienia.

§ 6. Zapomogi i nagrody.

1. **O zapomogę** może ubiegać się pracownik, który wskutek wyjątkowych zdarzeń, od niego niezależnych (n. p. śmierć członka rodziny, choroba pracownika lub członka rodziny, połączona z większymi wydatkami na leczenie, pożar, kradzież itp.), znalazł się w trudnej sytuacji materialnej i nie może własnymi środkami koniecznych wydatków zaspokoić.

Nie mogą zatem być brane pod uwagę wydatki, choćby i znaczne, o ile pracownik mógł je z góry przewidzieć i powinien był się z nimi liczyć.

Zapomogi przyznawane będą wyłącznie pracownikom o nienagannej opinii, a zatem pracownicy prowadzący lekkomyślny tryb życia, nie będą otrzymywali zapomóg w żadnym wypadku.

Wnoszący podanie winien jasno, krótko i rzeczowo przedstawić wszystkie okoliczności, które skłaniają go do ubiegania się o zapomogę oraz podać i udokumentować wysokość wydatków. Jeśli powodem ubiegania się o zapomogę jest kilka różnych okoliczności, w związku z którymi pracownik poniósł nad zwyczajne wydatki, wówczas należy podać osobno wysokość każdego rodzaju wydatku oraz ich ogólną sumę. Dowody przedstawiane na uzasadnienie prośby **nie mogą być przestarzałe**, ani też takie, na podstawie których pracownik już raz uzyskał zapomogę lub zaliczkę na uposażenie względnie wynagrodzenie, a z której powinien był pokryć szczególne wydatki.

Prośbę o zapomogę winien właściwy przełożony zaopiniować co do:
a) prawdziwości motywów podanych przez zainteresowanego,
b) stosunków zarobkowych, majątkowych petenta i członków jego rodziny,
c) zachowania się oraz postępowania pracownika w służbie i po za służbą,

oraz przedstawić wniosek odpowiednio uzasadniony.

Podania o zapomogi wnosi się do Dyrekcji w drodze służbowej. Naczelnicy urzędów nie obwodowych i agencji przedstawiają swe podania za pośrednictwem urzędów obwodowych.

Naczelnicy urzędów obwodowych i rejonowych przedstawiają swoje podania bezpośrednio Dyrekcji.

Zaznacza się, że intencją Dyrekcji jest przyjść w miarę możności z pomocą wszystkim pracownikom, którzy na to zasługują, z drugiej jednak strony, możliwości finansowe dozwalają na udzielanie tej pomocy tylko najbardziej potrzebującym.

2. **Nagrody pieniężne** mogą być przyznane w wypadkach wyjątkowych, za **szczególnie wydajną lub nadzwyczajną pracę**, wykonaną niezależnie od normalnych obowiązków, zmierzającą do podniesienia dochodowości państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“, usprawnienia jego czynności, ochronę mienia itp. Nie mogą to być zatem czynności wchodzące w zakres obowiązków pracownika, chociażby — o ile to jest podyktowane względami służbowymi — wykonanie ich wymagało w pewnych okresach pracy poza godzinami urzędowymi, jak również nie mogą to być czynności stale powtarzające się, o ile należą do normalnych czynności danej jednostki organizacyjnej. Ekwiwalentem bowiem dla pracownika za ogół jego obowiązków jest uposażenie służbowe.

Nagrody będzie przyznawała Dyrekcja z własnej inicjatywy lub na wnioski przełożonych szczegółowo i rzeczowo uzasadnione.

Z uwagi na to, że uznanie, jakie stanowi nagroda, zależy od swobodnej oceny przełożonych, przeto ubieganie się o przyznanie nagrody nie jest dopuszczalne, ponieważ su-

biektywna ocena zainteresowanego nie jest miarodajna.

3. Wnioski w sprawie zapomóg i nagród należy przedstawiać jednorazowo w dniu 5 każdego miesiąca.

§ 7. Państwowa pomoc lekarska.

1. Karty porady wydają urzędom p. t. właściwe starostwa w bloczkach po 50 sztuk. Każda karta porady ma trzy odcinki, z których jeden pozostaje przy grzbiecie bloczka w urzędzie wydającym kartę porady, zaś dwa pozostałe odcinki urząd wydaje zgłaszającemu się o pomoc lekarską.

2. Lekarz udzielający pomocy zaznacza na obu odcinkach rodzaj choroby, datę każdorazowej porady oraz we właściwych rubrykach swoje uwagi, następnie zatrzymuje u siebie „odcinek dla lekarza“, a pozostawia leczącemu się „odcinek dla pracownika“.

3. Po ukończeniu leczenia pracownik obowiązany jest zwrócić swój odcinek urzędowi, który mu kartę porady wydał. Urząd ze swej strony wpisuje na odcinku grzbietowym liczbę udzielonych porad, odnotowanych na zwróconym odcinku.

4. Grzbiety bloczków zużytych ze zwróconymi „odcinkami dla pracowników“ właściwy urząd odsyła starostwu przy zamówieniu na nowe bloczki.

5. Opłata manipulacyjna za każdą kartę porady lekarskiej winna być uiszczona znaczkiem stemplowym nominalnej wartości 50 gr. Znaczek stemplowy nakleja się pionowo na oznaczonym miejscu na linii oddzielającej właściwą kartę porady od odcinka, pozostającego przy grzbiecie w ten sposób, aby jego część górna była zwrócona ku górnemu brzegowi karty porady. Po odcięciu karty prawa strona znaczka powinna się znajdować na karcie porady, zaś lewa na odcinku pozostającym przy grzbiecie bloczka. Zepsute i nie odcięte karty porady należy pozostawiać przy grzbiecie bloczka.

Odbiór karty porady potwierdza pracownik podpisem na odwrotnej stronie grzbietu.

6. Karta porady przysługuje poza pracownikiem posiadającym prawo do państwowej pomocy lekarskiej:

a) żonie — poza przypadkami, gdy jest sądownie separowana, a na mężu nie ciąży obowiązek alimentacji;
b) mężowi zupełnie niezdolnemu do pracy, będącemu na wyłącznym utrzymaniu żony;
c) dzieciom ślubnym i uprawnionym, tudzież pasierbom do ukończenia 18 lat, jeżeli zaś uczęszczają do szkół publicznych lub wskutek ułomności fizycznych, umysłowych albo nieuleczalnej choroby nie mogą na swoje utrzymanie zarabiać — do ukończenia lat 24.

7. Karty porady nie otrzymują członkowie rodziny, którzy podlegają obowiązkowi ubezpeczenia na wypadek choroby w myśl obowiązujących przepisów lub mają prawo do korzystania z pomocy lekarskiej w przedsiębiorstwach państwowych

Pracownicy **korzystający z bezpłatnego urlopu tracą na ten czas prawo do pomocy lekarskiej wraz z członkami swych rodzin.**

8. Pracownikom pozostającym poza miejscem służbowym wydają karty porady właściwe starostwa.

9. Karta porady jest ważna do końca tego miesiąca, w którym została wydana i tylko dla jednej osoby. Winna ona być przedstawiona lekarzowi nie później niż w ciągu dwóch dni po jej wystawieniu.

10. Karty porady mogą być wystawione do lekarzy powiatowych i umówionych. Spisy lekarzy umówionych ogłasza Dyrekcja w komunikatach.

11. Pracownicy, posiadający prawo do korzystania z państwowej pomocy lekarskiej, mogą ubiegać się o zwrot kosztów porodu i w tym celu winni wnieść drogą służbową podanie do Urzędu Wojewódzkiego z dołączeniem:

a) dokumentu urodzenia dziecka lub uwierzytelnionego odpisu (uwierzytelnienie odpisu przez urząd państwowy podlega opłacie stemplowej);
b) rachunku położnej;
c) odcinka karty porady;
d) rachunku lekarza prywatnego, o ile przybycie lekarza umówionego względnie urzędowego było niemożliwe, a pomoc ze strony lekarza była konieczna wskutek nieprawidłowego porodu.

Z podania wzgl. dowodów przedstawionych przez petenta winno również wynikać, czy poród odbył się w mieszkaniu położnicy, czy też w szpitalu.

Rachunek lekarza prywatnego, tak za pomoc przy porodzie, jak i w innych wypadkach, w których natychmiastowa pomoc lekarska jest niezbędna, a osiągnięcie lekarza umówionego wzgl. urzędowego jest niemożliwe — musi mieć dokładnie wyszczególnione: dzień wizyty, czas trwania wizyty, rodzaj wykonanych zabiegów

lekarskich, a następnie musi być potwierdzony przez lekarza powiatowego co do wysokości kosztów, mających odpowiadać stawkom taryfy lekarskiej, ustanowionej dla miejscowych lekarzy prywatnych. W rachunku powinno być zaznaczone, czy natychmiastowa pomoc była konieczna.

§ 8. Ulgi kolejowe i legitymacje służbowe.

1. Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1.I 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 4 poz. 26) i z dnia 28.I 1934 r. (Dz U. M. P. i T. Nr 5 poz. 24 z 1934 r.) oraz rozporządzenia Min. Komunikacji z d. 22.XII 1933 r. (Monitor Polski Nr 297 poz. 329) pracownikom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ przysługują ulgi w przejazdach państwowymi środkami komunikacyjnymi w zakresie i na zasadach, ustalonych dla funkcjonariuszów państwowych.

2. Z ulg kolejowych można korzystać na podstawie legitymacyj wystawianych na ustalonym druku.

3. Legitymacje uprawniające do ulg kolejowych przysługują:

a) pracownikom stałym, prowizorycznym, w służbie czynnej i w stanie nieczynnym, praktykantom, pracownikom kontraktowym na czas nieokreślony, agentom pocztowym na czas nieokreślony, oraz listonoszom wiejskim, z którymi zawarto umowę na czas nieokreślony,

b) żonom wyżej wymienionych pracowników pozostających w służbie czynnej pod warunkiem, że nie są sądownie separowani, chyba że na mężu ciąży obowiązek alimentacji,

c) pracownikom w stanie spoczynku, pobierającym zaopatrzenie emerytalne.

Żonom emerytów, wdowom po emerytach oraz emerytom b. państw zaborczych, jak również pracownikom, którzy pozostają na urlopie bezpłatnym oraz praktykantom bezpłatnym legitymacje uprawniające do ulg nie przysługują. Pracownik, który otrzymał urlop bezpłatny, winien równocześnie z udzieleniem urlopu zwrócić legitymację uprawniającą do ulg kolejowych, zarówno swoją jak i ewentualnie legitymację swej żony.

4. Legitymacje wydaje Dyrekcja Okręgu na prośbę pracownika wzgl. emeryta za zwrotem kosztów ustalonych dla pracowników i ich żon w wysokości 1 zł, dla emerytów w wy**sokości 10 gr. za legitymację.**

Do prośby o wydanie legitymacji należy dołączyć dowód wpłaty wymienionej należności przekazem rozrachunkowym na konto Dyrekcji z podaniem tytułu wpłaty oraz 2 fotografie zainteresowanego (jedna fotografia jest przeznaczona do akt osobowych). Na odwrocie fotografii winien kierownik odnośnej jednostki organizacyjnej stwierdzić tożsamość osoby.

Fotografie pracowników i ich żon o wymiarze 45 x 63 mm, a emerytów o wymiarze 37 x 52 mm, mają być wykonane na jednolitym jasnym tle, bez nakrycia głowy i winny przedstawiać wygląd zainteresowanego w czasie ubiegania się o legitymację.

5. Legitymację dla pracowników i ich żon wystawia się z ważnością na rok kalendarzowy. Dyrekcja przedłuża ważność legitymacyj na każdy następny rok kalendarzowy. W tym celu winny wszystkie jednostki organizacyjne zebrać od wszystkich pracowników i ich żon legitymacje i przesłać jednorazowo Dyrekcji **w ciągu miesiąca grudnia każdego roku.** Legitymacje nieprolongowane uznaje się jeszcze za ważne przez miesiąc styczeń roku następnego.

Ogółem używanie legitymacyj jest przewidziane na lat pięć.

Legitymacje dla emerytów wystawiane są z ważnościąna okres 5-ciu lat — bez corocznego przedłużania.

Po upływie 5-ciu lat legitymacje tracą swą wartość.

6. Pracownik przeniesiony z innego okręgu poczt i telegrafów przedstawia niezwłocznie Dyrekcji Okręgu legitymację swoją i żony w celu wciągnięcia do ewidencji i uskutecznienia poprawki wzgl. wystawienia nowej legitymacji.

7. W razie utraty prawa do legitymacji z jakiegokolwiek powodu — właściwe urzędy (agencje) **winny bezzwłocznie z własnej inicjatywy,** nie czekając na osobne polecenie, **zażądać od odnośnej osoby legitymacji,** którą należy przedstawić Dyrekcji. Od tych osób, które nie chcą zwrócić legitymacji urzędowej, tak własnej jak i ewtl. żony, należy je odebrać w drodze przymusowej za pośrednictwem organów policyjnych i równocześnie donieść o tym Dyrekcji.

Również z chwilą wygaśnięcia ważności legitymacji, po upływie 5-cio letniego okresu używania, należy przedstawić legitymację do unieważnienia. Legitymację unieważnioną zwraca się właścicielowi.

8. W razie zniszczenia legitymacji do tego stopnia, że napisy i pieczęcie staną się nieczytelne, względnie gdy fotografia nie będzie posiadała widocznego podobieństwa z właścicielem, oraz gdy zachodzi potrzeba uczynienia w niej pewnych wpisów, na które zabraknie miejsca — Dyrekcja wydaje za ustaloną opłatą nową legitymację, a poprzednią unieważnia.

9. W razie utraty (zagubienia, kradzieży) legitymacji właściciel obowiązany jest zawiadomić o tym niezwłocznie Dyrekcję, przy równoczesnym podaniu wyczerpujących okoliczności, wśród których nastąpiła utrata dokumentu legitymacyjnego oraz ogłosić bezpośrednio o zagubieniu legitymacji w Monitorze Polskim oraz w Gazecie Urzędowej Województwa Śląskiego.

Ponadto tytułem kosztów ogłoszenia w Dz. U. M. P. i T. zainteresowany ma wpłacić przekazem rozrachunkowym kwotę 1.50 zł na konto Ministerstwa P. i T., zaś na konto Dyrekcji 1 zł. tytułem należności za nową legitymację.

Potwierdzenie obu wpłat wraz z odcinkami Monitora Polskiego i Gazety Urzędowej Woj. Śląskiego, zawierającymi ogłoszenia o zagubieniu legitymacji, zainteresowany winien przedstawić Dyrekcji.

Do czasu wystawienia nowej legitymacji może być wydane pracownikowi przez Dyrekcję tymczasowe zaświadczenie, które zastępuje zagubiony wzgl. skradziony dokument. Zaświadczenie to wystawia się z ważnością na przeciąg 4-ch tygodni od daty wystawienia. Po tym terminie urząd (agencja) odbiera zaświadczenie i przedstawia Dyrekcji.

10. Legitymację nieuprawniającą do ulg mogą otrzymać:
a) pracownicy pozostający na urlopie bezpłatnym,
b) pracownicy kontraktowi na czas określony.

Rozdział V — Odpowiedzialność służbowa.

§ 1. Nakładanie kar porządkowych.

1. W myśl § 63 pragmatyki służbowej bezpośredni lub pośredni przełożony ma prawo zwracać uwagę podległym pracownikom na niewłaściwości w urzędowaniu lub zachowaniu się i niedbalstwo w służbie, oraz ganić ich za te przewinienia.

Zwrócenie uwagi i ganienie są najłagodniejszą formą wystąpienia przełożonego przeciwko pracownikowi, nie wykonującemu należycie swych obowiązków służbowych.

Może ono być dokonane zarówno w formie ustnej, jak i pisemnej, oczywiście po uprzednim dokładnym stwierdzeniu naruszenia obowiązków służbowych.

2. Za wykroczenia służbowe nakłada się kary porządkowe.

Nałożenie kary porządkowej może nastąpić po dokładnym ustaleniu stanu faktycznego i po daniu winnemu pracownikowi możności usprawiedliwienia się. W tym celu należy przeprowadzić dochodzenia. **Prowadzący dochodzenia nie może posługiwać się innymi pracownikami przy spisywaniu protokołów.** Nałożenie kary porządkowej może nastąpić tylko w formie pisemnego orzeczenia (wzór nr. 7), niezależnie od stopnia tej kary.

3. Każde orzeczenie należy zainteresowanemu doręczyć za potwierdzeniem odbioru, które winno być dołączone do akt sprawy, względnie należy stwierdzić, że doręczenie nastąpiło przy zastosowaniu postanowień § 83, ust. 2 i 3 pragmatyki służbowej.

W razie wniesienia odwołania przeciwko orzeczeniu, przy przedstawieniu tegoż do decyzji należy:
a) w sprawozdaniu wypowiedzieć się odnośnie do każdego zarzutu, zawartego w odwołaniu, a nie ograniczać się tylko do gołosłownego twierdzenia, że zarzuty nie zasługują na wiarę lub są bezpodstawne;
b) do sprawozdania dołączyć akta sprawy wraz z odpisem wydanego orzeczenia oraz potwierdzenie odbioru.

4. Pracownicy kontraktowi nie podlegają karom porządkowym przewidzianym w pragmatyce służbowej, gdyż łączy ich z p. p. „P. P. T. i T." stosunek prywatno-prawny. Natomiast wolno na pracownika kontraktowego nałożyć karę pieniężną, której wysokość nie może przewyższać 10% miesięcznego uposażenia służbowego.

Nakładanie kar porządkowych na pracowników kontraktowych należy do kompetencji Dyrekcji.

Ukaranemu pracownikowi kontraktowemu nie przysługuje prawo odwołania się do instancji wyższej, natomiast może on oddać każdy spór wynikły z umowy o pracę do rozstrzygnięcia przez sąd przedmiotowo właściwy.

5. Dnia 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października urzędy winny przedstawiać Dyrekcji wykazy nałożonych kar porządko-

wych w ubiegłym kwartale według wzoru № 8. Do wykazów należy dołączyć odpisy wydanych orzeczeń.

§ 2. Przestępczość wśród pracowników.

Przestępczość wśród pracowników zamiast zmniejszać się, ma tendencje wzrostu. Analizując poszczególne przestępstwa dochodzi się do wniosku, że przyczyną tego objawu jest w dużym stopniu lekkomyślność pracowników, którzy nie zdają sobie sprawy ze skutków, jakie pociąga za sobą występek.

W zasadzie, większa ilość wypadków naruszeń obowiązków służbowych jest następstwem nałogu pijaństwa u pracowników.

Nałogowi pijaństwa oddają się pracownicy p. t. nie tylko poza służbą, ale bardzo często przychodzą do pracy w stanie nietrzeźwym, w związku z czym sposób pełnienia przez nich obowiązków pozostawia wiele do życzenia.

Stan nietrzeźwości i zaćmienia umysłu spowodowany nadużyciem alkoholu częstokroć popycha poszczególnych pracowników nie tylko do czynów nie licujących z godnością pracownika, ale również do czynów kolidujących niejednokrotnie z ustawami karnymi, jak np. sprzeniewierzeń, wywoływania awantur itp.

Ponadto pracownik pijany poniża w wysokim stopniu powagę stanowiska przedsiębiorstwa oraz narusza stopień zaufania i należnego szacunku ze strony klienteli.

Nałóg pijaństwa stoi w ścisłym związku ze stanem materialnym pracownika i jego rodziny. Pracownik, który przepija swoje uposażenie służbowe, nie jest godzien nosić miana pracownika państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. i T." i winien znaleźć się poza nawiasem społeczności pracowników pocztowych.

Zdając sobie sprawę z tego, iż alkoholizm jest jednym z tych niezdrowych objawów, które obniżają wartości pracownicze i moralne poszczególnych pracowników p.t., tamując równocześnie postęp i sprawność przedsiębiorstwa, podkreśla się, iż **nałóg pijaństwa wśród pracowników p.t. będzie zwalczany z całą bezwzględnością i surowością**.

W ogólności każdy z pracowników powinien pamiętać, że występek jest czynem hańbiącym i pociąga za sobą odpowiedzialność dyscyplinarną i karną, a w konsekwencji wydalenie ze służby. Kara dotyka nie tylko samego sprawcę, któremu zniszczy życie, powoduje utratę nabytych praw emerytalnych i innych, zamyka drogę do zdobycia innej pracy lecz dotyka również jego rodzinę, narażając ją na wstyd i pozbawiając źródła utrzymania. Każdy występek z chęci zysku odbija się również ujemnym echem w społeczeństwie.

Dlatego też dla dobra własnego, swych najbliższych i instytucji, należy unikać tego wszystkiego, co może pracownika wraz z rodziną doprowadzić do upadku i ruiny. Natomiast przez gorliwe i sumienne spełnianie obowiązków należy dążyć do doskonalenia się ponad przeciętną normę. Należy bowiem zawsze pamiętać, że następstwem przestępstwa jest— kara, a następstwem gorliwości w służbie — uznanie i wyróżnienie.

Rozdział VI — Urlopy.

§ 1. Urlopy wypoczynkowe.

1. Podstawa prawna.

W państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" korzystają z urlopów wypoczynkowych:

1) pracownicy o charakterze publicznoprawnym, na podstawie § 43 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr. 4 poz. 25),

2) pracownicy kontraktowi na czas nieokreślony, opłacani wg grup uposażenia oraz agenci pocztowi, na podstawie umowy o pracę,

3) pracownicy kontraktowi na czas określony, zatrudnieni na ograniczoną ilość godzin dziennie na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów Nr. BP. 223 z dnia 20 czerwca 1936 r., według zasad przewidzianych dla pracowników o charakterze publicznoprawnym — w wymiarze 2 tygodni po roku pracy.

2. Zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych.

Pracownicy, posiadający więcej aniżeli jeden rok służby, mają prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego z zachowaniem uposażenia, w ustalonym przez przełożonych porządku. Do czasu służby, mającego wpływ na wymiar urlopu wypoczynkowego, liczy się:

1) okresy służby według § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1.I 1934 r. (Dz. Ustaw Rz. P. Nr 4 poz. 25),

2) czas służby (ochotniczej, obowiązkowej, wojennej, zawodowej) w Wojsku Polskim oraz w niżej wymienionych formacjach i organizacjach niepodległościowych, bez względu na przerwę pomiędzy służbą wojskową i cywilną.

Spis formacyj i organizacyj niepodległościowych.

1) Legiony Polskie (Polski Korpus Posiłkowy, Polska Siła Zbrojna) od 1.VIII 1914 r. do 11. XI 1918 r.,

2) Bajończycy — od 21. VIII 1914 r. do 22. VIII 1915 r.,

3) Legion Puławski — od 18. X 1914 r do 13. X 1915 r.,

4) Brygada Strzelców Polskich — od 13. X 1915 r. do 21.II 1917 r.,

5) Dywizja Strzelców Polskich — od 21. II 1917 r. do 6.VIII 1917 r.,

6) I Korpus Polski — od 6.VIII 1917 r. do 7.VII 1918 r.,

7) II Korpus Polski — od 6.XII 1917 r. do 12.V 1918 r.,

8) III Korpus Polski — od 15.I 1918 r. do 22.VIII 1918 r.,

9) Oddział Polski w Odessie — od 23.XI 1917 r. do 20.IV 1918 r.,

10) Polska Oddzielna Brygada na Kaukazie — od 25.XII 1917 r. do 26.VII 1918 r.

11) Oddział na Murmaniu—od 29.VI 1918 r. do 11.XI 1918 r.,

12) Oddział na Kubaniu—od 24.VII 1918 r. do 11.XI 1918 r.,

13) IV Dywizja Generała Żeligowskiego — od 23.X 1918 r. do 11.XI 1918 r.,

14) V Dywizja Syberyjska — od 23.VI 1918 r. do 11.XI 1918 r.,

15) Armia Polska we Francji — od 4.V 1917 r. do 11.XI 1918 r.,

16) P. O. W. — od 1.IX 1914 r. do 6.IV 1923 r.,

17) Zarządy Związków Wojskowych Polaków — od 24.III 1917 r. do 1.VII 1918 r.,

18) Naczelny Polski Komitet — od 21.VI 1917 r. do 31.I 1918 r.,

19) Naczelna Rada Polskiej Siły Zbrojnej — od 1.II 1918 r. do 4.III 1918 r.,

20) Organizacja Werbunkowo-Agitacyjna — od 13.V 1918 r. do 5.I 1919 r.,

21) Pogotowie Bojowe Polskiej Partii Socjalistycznej — od 11.V 1918 r. do 11.XI 1918 r.,

22) Organizacje Przygotowawcze do Powstania Wielkopolskiego:

a) Batalion Pograniczny Nr 1 w Szczypiórnie — od 10.XI 1918 r. do 18.II 1919 r.,

b) Rada Robotników i Żołnierzy—od 10.XI 1918 r. do 18.II 1919 r.,

c) Służba Straży i Bezpieczeństwa — od 10.XI 1918 r. do 18.II 1919 r.,

d) Organizacja Wojskowa Pomorze (Towarzystwo Byłych Żołnierzy) — od 27.XII 1918 r. do 10.VIII 1919 r.,

23) Oddziały i Instytucje Wojska Wielkopolskiego — od 27.XII 1918 r. do 18.II 1919 r.

24) Straż Ludowa i Obrona Krajowa—od 10.XI 1918 r. do 10.II 1919 r., (na Pomorzu do 10.VIII 1919 r.),

25) Pułk Strzelców im. Bartosza Głowackiego — od 1.XI 1917 r. do 6.IV 1918 r.,

26) Oddział Mikuliniecki—od 16.X 1918 r. do 2.IV 1919 r.,

27) Oddziały Polskie we Włoszech — od 1.XII 1917 r. do 5.XI 1918 r., po czym Armia Polska we Francji,

28) Legion w Finlandii—od 24.IV 1917 r. do 1.III 1918 r.,

29) Samoobrona Ziemi Grodzieńskiej — od 12.XI 1918 r. do 1.III 1919 r.,

30) Samoobrona Litwy i Białorusi — od 28.X 1918 r. do 1.I 1919 r.,

31) Partyzancki Oddział mjr. Dąbrowskiego — od 6.I 1919 r. do 1.I 1919 r.,

32) Ochotnicza Legia Kobiet — od 1.XI 1918 r. do 1.II 1922 r.,

33) Organizacja Bojowa Polskiej Partii Socjalistycznej — od 1.VIII 1904 r. do 31.XII 1912 r.,

34) Związek Walki Czynnej — od 1.VI 1908 r. do 6.VIII 1914 r.,

35) Związek Strzelecki—od 1.XII 1910 r., do 6.VIII 1914 r.,

36) Strzelec — od 1.XII 1910 r. do 6.VIII 1914 r.,

37) Armia Polska — od 1.X 1910 r. do 6.VIII 1914 r.,

38) Polskie Drużyny Strzeleckie — od 31. VII 1911 r. do 6.VIII. 1914 r.,

39) Sokole Drużyny Polowe — od 1.VII 1912 r.,

40) Drużyny Bartoszowe—od 1.VII 1912 r. do 6.VIII 1914 r.,

41) Drużyny Towarzystwa im. Kościuszki — od 1.VII 1912 r. do 6. VIII 1914 r.,

42) Drużyny Podhalańskie — od 1.VII 1912 r. do 6.VIII 1914 r.,

43) Oddziały Obrony Lwowa — od 1.XI 1918 r. do 20.XI 1918 r.,

44) Powstania Śląskie:

a) pierwsze od 15.VIII 1919 r. do 26.VIII 1919 r.,

b) drugie od 19.VIII 1920 r. do 25.VIII 1920 r.,

c) trzecie od 2.V 1921 r. do 25.VI 1921 r.

Pracownikom kontraktowym oraz agentom, będącym równocześnie emerytami państwowymi, liczy się tylko czas pracy kontraktowej w P. P. T. T., natomiast okresu służby przed przejściem w stan spoczynku nie bierze się pod uwagę.

Za podstawę do obliczania wymiaru urlopu wypoczynkowego przyjmuje się dane z dnia **31 marca każdego roku**, w którym rozpoczyna się okres urlopowy. Zmiana w ciągu okresu urlopowego czynników stanowiących podstawę do obliczenia wymiaru urlopu wypoczynkowego (awans do wyższej grupy, przekroczenie określonej ilości lat służby) nie ma wpływu na wymiar urlopu, przysługującego w danym okresie urlopowym.

3 Rozplanowanie urlopów wypoczynkowych.

Rozplanowania urlopów wypoczynkowych dokonywują kierownicy jednostek organizacyjnych, kierując się zasadą, że urlopy wypoczynkowe pracowników w danej jednostce organizacyjnej powinny się odbywać w ciągu całego roku.

Jako okres trwania urlopów wypoczynkowych przyjmuje się rok budżetowy, t. j. **okres od dnia 1 kwietnia do 31 marca.**

Urlopy wypoczynkowe powinny być w ten sposób rozplanowane, aby mogły odbywać się za wzajemnym zastępstwem pracowników, zajętych w danej jednostce organizacyjnej. Z tego też powodu planowanie powinno się odbywać działami pracy (oddziały, działy, referaty itp.)t. zn. przy planowaniu jako jednostkę należy przyjmować grupę pracowników, wykonywujących czynności organizacyjnie ze sobą związane, którzy mogą się w czasie urlopu zastępować. **Zastępstwo** pracowników w czasie urlopów przez zastępców mogą zasadniczo przewidywać tylko mniejsze urzędy, zatrudniające do 4-ch pracowników umysłowych, których ilość pracy nie pozwala na wzajemne zastępstwo pracowników, jak również te z pośród urzędów większych, których pracownicy wysyłani są na administrację innych urzędów w czasie urlopów wypoczynkowych. Zastępstwo niższych pracowników może być przewidywane zasadniczo tylko w urzędach, obejmujących nie więcej jak 4 rejony doręczeń, jeżeli warunki miejscowe nie zezwalają na czasowe łączenie rejonów doręczeń lub istnieje bardzo znaczne natężenie pracy niższych pracowników. Wielkość rejonów po skumulowaniu nie powinna przekraczać 35 km.

Przy planowaniu urlopów wypoczynkowych należy mieć na uwadze okresy czasów, w których praca danej jednostki, czy działu służby ma największe nasilenie; będą to urzędy w miejscowościach kąpielowych, uzdrowiskach, turystycznych lub o specjalnie **sezonowym** ożywieniu ruchu pocztowo-telekomunikacyjnego.

Okresy takiego natężenia pracy należy zasadniczo wyłączyć od urlopów wypoczynkowych dla pracowników danej jednostki organizacyjnej, a urlopy przewidywać przed lub po ukończeniu sezonu, względnie okresu zwiększonej pracy.

Również przy planowaniu urlopów wypoczynkowych wymaga rozważenia kwestia **pierwszeństwa** korzystania z urlopów wypoczynkowych w miesiącach letnich. Jako zasadę należy przyjąć równomierne korzystanie przez pracowników z urlopu wypoczynkowego we wszystkich okresach roku budżetowego t. zn., że jeden i ten sam pracownik nie powinien stale korzystać — ze szkodą dla innych — z urlopu wypoczynkowego w tym samym okresie każdego roku, lecz gdy w poprzednim roku korzystał z urlopu na wiosnę lub w lecie, to w roku następnym powinien korzystać z urlopu w jesieni lub zimie, jeśli naturalnie liczba pracowników urzędu tego wymaga, t.j., jeżeli wszyscy pracownicy bez wzajemnego zastępstwa nie mogą wykorzystać urlopów w miesiącach letnich.

Przy opracowaniu planów urlopów należy w miarę możności uwzględniać życzenia zainteresowanych pracowników odnośnie terminu urlopu.

Urlopy rozplanowane przez naczelnika urzędu i zatwierdzone przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów powinny być zgodnie z planem przeprowadzone, zarówno co do kolejności osób, które mają korzystać z urlopu wypoczynkowego, jak i czasu korzystania z urlopu. Wyjątki mogą być dopuszczalne tylko w koniecznych przypadkach, jak np. znacznych zmian personalnych w urzędzie lub równoczesnego zachorowania kilku pracowników. Zmiana kolejności urlopu wypoczynkowego jednej osoby nie powinna burzyć kolejności urlopu wypoczynkowego innych osób. O zatwierdzonym planie korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego powinien pracownik być powiadomiony. Zawiadomienia należy dokonywać z zastrzeżeniem ewtl. zmiany, wywołanej względami służbowymi.

W wypadku przeniesienia pracownika urząd, do którego pracownik został przeniesiony, umieszcza go w swoim planie urlopów. Urząd, z którego pracownik został przeniesiony, skreśla go ze swego planu urlopów. O dokonanych zmianach urzędy powiadamiają Dyrekcję.

W razie konieczności zmiany zatwierdzonego przez Dyrekcję planu urlopów wypoczynkowych, urząd przeprowadza zmianę, donosząc o tym Dyrekcji z uzasadnieniem przyczyny (ważne względy służbowe itp.).

W wypadku konieczności zmiany terminu urlopu wypoczynkowego naczelnika urzędu należy powiadomić o tym Dyrekcję najpóźniej na 7 dni przed zatwierdzonym terminem początkowym urlopu.

Jeżeli zajdzie nieunikniona konieczność odwołania z urlopu wypoczynkowego pracownika, przebywającego poza miejscem służbowym, należy uprzednio uzyskać na to zgodę Dyrekcji, w wypadkach niecierpiących zwłoki — nawet w drodze telefonicznej.

4. Ewidencja urlopów wypoczynkowych.

Plan urlopów wypoczynkowych sporządza się wg. wzoru Nr 9.

Plan urlopów wypoczynkowych składa się z 2-ch części. **Część I** obejmuje imienne zestawienie wszystkich pracowników urzędu, bez względu na ilość lat służby oraz przysługujące prawo do korzystania z urlopu wypoczynkowego. Zestawienie to powinno być dokonane oddziałami lub działami pracy danej jednostki organizacyjnej, z uwagi na wzajemne zastępstwo pracowników.

Rubryki 1—3 obejmujące l. p., nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe nie wymagają omówienia. W rubr. 4 należy podawać ilość lat służby, mających wpływ na wymiar urlopu wypoczynkowego, policzonych wg zasad wyżej podanych w ustępie 2-gim. W rubr. 5 należy podać wymiar urlopu wypoczynkowego wg norm obowiązujących, zależnie od ilości lat służby wzgl. grupy uposażenia. W rubr. 6 należy podać wymiar wszystkich urlopów, z jakich pracownik korzystał w roku ubiegłym, a więc np. 5 tygodni wypoczynkowych 16.VII —19.VIII, 5 dni okol. łącznie, 2 tyg. urlopu zdrowotnego 2—15.V i tp.

Rubryki 7 — 18 wypełnić należy w ten sposób, że w kolumnach właściwych miesięcy, w których pracownik ma korzystać z urlopu wypoczynkowego, w górnej połowie rubryki poziomej przeprowadza się kreskę poziomą ciągłą, jak we wzorze. Na początku kreski wpisuje się cyfrę, oznaczającą dzień przewidywanego rozpoczęcia urlopu, na końcu dzień przewidywanego ukończenia urlopu wypoczynkowego. Nad środkiem kreski u góry wpisuje się cyfrę oznaczającą ilość tygodni przysługującego urlopu wypoczynkowego, identyczną z wpisaną w rubr. 5. Urlopy należy zasadniczo wymierzać każdemu pracownikowi w całości w jednym terminie.

Po wypełnieniu rubryk dla wszystkich pracowników sumuje się rubr. 5 i 7 do 18. Sumę poszczególnych rubryk od 7—18 ustala się dla każdej rubryki oddzielnie w ten sposób, że sumuje się ilość dni urlopu wypoczynkowego wszystkich pracowników w danym miesiącu (n.p. urlop pewnego pracownika trwa od 14 lipca do 17 sierpnia, należy liczyć 18 dni urlopu w lipcu i 17 dni w sierpniu dla danego pracownika). Suma będzie zatem wykazywała jakościowe nasilenie urlopów wypoczynkowych w ciągu roku w danej jednostce organizacyjnej, wyrażone w dniach.

W rubr. 20 „Uwaga" należy podawać, poza ewtl. wyjaśnieniami, kto będzie pracownika zastępował w czasie urlopu. Jeżeli pracownika zastępować będzie inny pracownik, wówczas wypełnić należy rubrykę n. p. „zastąpi 3", t.zn. pracownika danego zastąpi pracownik wymieniony pod liczbą porządkową 3 lub t. p. Jeżeli zaś w miejsce pracownika koniecznym będzie przyjęcie zastępcy, wpisać należy „zastępca".

W części II planu urlopów wypoczynkowych w rubr. 1 należy podać przeciętną miesięczną ilość jednostek pracy z ostatnich trzech miesięcy, którą otrzyma urząd, dodając ogólną sumę jednostek pracy urzędu w ostatnich trzech miesiącach, a uzyskaną sumę dzieląc przez 3. W rubr. 2 należy podać ponad kreską poziomą ogólną liczbę zatrudnionych w urzędzie pracowników umysłowych, pod kreską zaś poziomą ogólną ilość zatrudnionych w urzędzie pracowników niższych, wymienionych w części I. W rubr. 3 podobnie jak w rubr. 2 ponad kreską należy podać ogólną ilość przysługujących dni urlopowych pracownikom umysłowym, pod kreską zaś pracownikom niższym. Ogólną ilość przysługujących dni urlopowych otrzyma urząd z rubr. 5 części I, dodając oddzielnie ilość tygodni urlopu przysługującego pracownikom umysłowym, a oddzielnie pracownikom

niższym. Otrzymaną sumę tygodni należy pomnożyć przez 7, oddzielnie dla pracowników umysłowych, a oddzielnie dla pracowników niższych.

W rubr. 4 i 5 wypełnia urząd tylko rubryki ponad kreską poziomą, t. zn. dane odnoszące się do projektowanego wykorzystania urlopów wypoczynkowych, za wzajemnym zastępstwem i za płatnym zastępstwem. Wpisywane w tych rubrykach liczby mają oznaczać ilość osób, które będą mogły odbyć urlopy wypoczynkowe tylko za płatnym zastępstwem, bądź za wzajemnym zastępstwem. Rubr. 6 powinna odpowiadać ogólnej ilości pracowników urzędu, którzy mają prawo do urlopu wypoczynkowego.

W rubr. 7 należy również wypełnić tylko rubryki ponad kreską poziomą, t.zn. wykazać kredyt potrzebny na opłacenie zastępcy. Rubrykę tę należy wypełniać w ten sposób, że cyfrę z rubryki 5 pomnożyć należy przez sumę wynagrodzenia, jakie pobierać będzie zastępca (np. 5×105 i 3×78=759 zł. co oznacza, że urząd przewiduje przyjęcie 5 zastępców — pracowników umysłowych wynagradzanych po 105 zł. = 525 zł. i 3 zastępców niższych pracowników wynagradzanych po 78 zł. = 234 zł. razem 759 zł.). W rubryce tej należy zatem wykazać liczbę zastępców pracowników umysłowych i niższych oraz wynagrodzenie dla nich, analogicznie jak podano to w przykładzie.

W rubr. 8 należy wymienić nazwisko pracownika, który będzie zastępował naczelnika urzędu w czasie jego urlopu wypoczynkowego — jeśli to będzie mógł uczynić pracownik umysłowy danego urzędu.

Urzędy, w których przez czas urlopu naczelnika urzędu będzie musiał pełnić jego obowiązki administrator delegowany przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów, w rubr. tej wpiszą „konieczny administrator".

Wypełniony w sposób wyżej podany plan urlopów wypoczynkowych podpisuje naczelnik urzędu z lewej strony, w miejscu na to przeznaczonym i przesyła **w 2 egzemplarzach** do Dyrekcji Okręgu P. i T. bez dodatkowego pisma — **w terminie do 10 lutego każdego roku.**

Po zatwierdzeniu przez Dyrekcję planu urlopów wypoczynkowych przeprowadza się je ściśle, zarówno co do ustalonego czasu odbycia urlopu dla poszczególnych pracowników, jak również wzajemnego zastępstwa, czy też przyjęcia zastępców, po uprzednim upewnieniu się, że może to nastąpić w granicach rozporządzalnych przez Dyrekcję kredytów.

Zatwierdzony plan urlopów wypoczynkowych jest ewidencją urlopów wypoczynkowych w danej jednostce organizacyjnej.

Wpisania wykorzystania urlopów wypoczynkowych dokonują jednostki organizacyjne w rubr. 7 — 18 części I umieszczając w drugiej połowie rubryk w kolumnie właściwych miesięcy, kreski poziome przerywane, oznaczając je analogicznie jak kreskę ciągłą, oznaczającą przewidywany czas urlopu wypoczynkowego. Jeżeli zatem pracownik wykorzysta urlop wypoczynkowy zgodnie z projektem, w kolumnie odpowiednich miesięcy będą umieszczone dwie kreski poziome, górna ciągła, oznaczająca projektowany czas trwania urlopu wypoczynkowego, dolna przerywana, oznaczający faktyczny czas wykorzystania urlopu wypoczynkowego, identyczny zresztą z czasem projektowanym.

W rubr. „uwaga" należy również notować zmiany co do ewtl. wykorzystania przez poszczególnych pracowników urlopów wypoczynkowych za wzajemnym lub płatnym zastępstwem.

Na podstawie notatek w części I planu urlopów wypoczynkowych, urzędy wypełnią po wykorzystaniu przez pracowników urlopów wypoczynkowych, a najpóźniej z końcem roku budżetowego t j. w dniu 31 marca — drugą połowę rubryki 4 do 7 części II planu.

W rubrykach tych należy podać cyfry, odnoszące s'ę do faktycznego wykorzystania urlopów wypoczynkowych za wzajemnym i płatnym zastępstwem oraz kredytu wydatkowanego na płatne zastępstwo w związku z urlopami wypoczynkowymi.

Zakończony w ten sposób plan urlopów wypoczynkowych, należy przechowywać w aktach urzędu.

Do **dnia 1 każdego kwartału** urzędy przedstawiają Dyrekcji wykaz imienny pracowników, którzy wykorzystali urlopy wypoczynkowe w ubiegłym kwartale, zaś w uwadze wykazu podają ilościowo tych pracowników, którzy wcale nie korzystali z urlopu (wzór Nr 10)

5. **Urlopy wypoczynkowe agentów.**

Plan urlopów agentów sporządzają urzędy obwodowe analogicznie, jak dla pracowników zatrudnianych w urzędach. W rubr. 8

należy podać imię i nazwisko zastępcy, który będzie prowadził agencję w czasie urlopu agenta.

Przy opracowywaniu planu urlopów, należy w miarę możności uwzględnić życzenia agentów odnośnie terminu urlopu.

Plan urlopów agentów przedstawia urząd obwodowy równocześnie z planem urzędu. O terminach zatwierdzonych urlopów urząd obwodowy powiadomi zainteresowanych agentów.

Urlopy agentów powinny być w miarę możności przeprowadzone przy pomocy stałych zastępców ze względu na mniejsze koszty zastępstwa. Do przeprowadzenia urlopów agentów bez stałych zastępców Dyrekcja będzie przydzielać egzaminowanych kandydatów. W tym celu urlopy agentów bez stałych zastępców należy tak rozplanować, ażeby przydzielony kandydat mógł po ukończeniu urlopu w jednej agencji udać się bezpośrednio do drugiej w obrębie obwodu. Na przejazd można przewidzieć jeden do dwóch dni. Należy unikać udzielania urlopów w pierwszych dwóch dniach miesiąca. Zastępcom agentów przysługuje wynagrodzenie w następującej wysokości:

w agencji	1 stopnia	4 zł dziennie
„	2 „	3 „ „
„	3 „	2 „ „

w agencjach 3 stopnia bez telefonu wynagrodzenie zastępcy wynosi 1.60 zł dziennie.

Zamiejscowym zastępcom agentów będzie wypłacane wynagrodzenie za okres o jeden dzień dłuższy od urlopu agenta. Dzień ten przewidywany jest na odbiór i zdanie agencji.

§ 2. Urlopy dla poratowania zdrowia.

Urlopów dla poratowania zdrowia udziela się na pisemną prośbę pracownika, uzasadnioną świadectwem lekarza powiatowego (grodzkiego).

Przedstawiając prośbę pracownika należy podać, czy zainteresowany korzystał już w bieżącym okresie budżetowym z urlopu wypoczynkowego.

Ponieważ omawianych urlopów udziela się według swobodnego uznania pracownikom zasadniczo zdolnym do służby, których stan zdrowia wymaga jednak poratowania, przeto urlopy te, udzielone przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego w danym okresie urlopowym, zalicza się do urlopu wypoczynkowego. Do czasu uzyskania zawiadomienia o udzieleniu urlopu dla poratowania zdrowia pracownik winien pełnić służbę.

§ 3. Urlopy okolicznościowe.

Krótkie, płatne urlopy dla załatwienia ważnych spraw osobistych (również zawody, obozy, ćwiczenia P. W., L. O. P. P., L. M. i K., itp.) rodzinnych lub majątkowych mogą być udzielane pracownikom stałym, prowizorycznym i kontraktowym na czas nieokreślony, w miarę możliwości służbowych, w zasadzie w drodze wzajemnego zastępstwa. Wyjątkowo, jeżeli czynności urlopowanego pracownika nie dadzą się rozłożyć na pozostały personel, należy uprzednio wyjednać zezwolenie Dyrekcji na przyjęcie zastępcy. Obciążanie zainteresowanego pracownika obowiązkiem pokrycia kosztów zastępstwa, nie może mieć miejsca.

Do udzielania tych urlopów, nie przenoszących jednorazowo dni trzech, upoważnieni są tylko naczelnicy urzędów (§ 58 pkt. f instrukcji organizacyjnej (Dz. U. M. P. i T. Nr 20 poz. 56 z 1935 r.).

§ 4. Nieobecność z powodu choroby.

Pracownik niezdolny do pełnienia służby z powodu choroby powinien o tym niezwłocznie donieść przełożonemu — przy równoczesnym przedstawieniu świadectwa lekarskiego.

Jeżeli świadectwo nie jest wystawione przez lekarza państwowej pomocy lekarskiej, powiatowego lub Ubezpieczalni Społecznej (odnośnie pracowników kontraktowych), przełożony winien niezwłocznie zarządzić ponowne poddanie pracownika badaniu właściwego lekarza.

O nieobecności pracowników z powodu choroby należy donieść Dyrekcji wykazem zmian personalnych — przy dołączeniu orzeczenia lekarskiego lub odpisu karty porady względnie skierowania.

W wypadkach zbyt częstych nieobeności pracownika w służbie z powodu choroby należy przedstawić Dyrekcji wniosek (rozdział VII ustęp 1) o zarządzenie zbadania stanu zdrowia tego pracownika przez komisję lekarską, celem ustalenia zdolności tegoż do dalszego prawidłowego pełnienia służby.

Nieobecność w służbie pracownika - kobiety, spowodowana okresem połogu, nie pociąga za sobą ujemnych skutków służbowych, ani co do pobierania uposażenia, ani co do

innych uprawnień. Za normalny okres połogowy, w czasie którego kobieta - pracownik może być zwolniona od zajęć służbowych na podstawie świadectwa lekarza powiatowego, uważać należy przeciąg czasu nie dłuższy niż 8 tygodni, z których przynajmniej część przypaść winna po porodzie.

Rozdział VII — Sprawy emerytalne.

1. Kierowanie na Komisje Lekarskie.

W wypadku stwierdzenia, że pracownik stały względnie prowizoryczny — na skutek upadku sił fizycznych lub osłabienia władz umysłowych staje się niezdolnym do dalszego pełnienia obowiązków służbowych, należy przedstawić Dyrekcji Okręgu pisemny wniosek o skierowanie odnośnego pracownika przed Komisję Lekarską, przy czym zgodnie z § 3 instrukcji Min. Spraw Wewnętrznych z dnia 12.V 1931 r., ogłoszonej w Monitorze Polskim Nr 116 z dnia 21.V 1931 r., należy przedstawić następujące dane:

a) umotywowaną opinię o służbowej wydatności pracownika w służbie przez czas pełnienia obowiązków służbowych w urzędzie,
b) opisać dokładnie i szczegółowo, jakiego rodzaju czynności służbowe pracownik wykonywał,
c) podać okoliczności, w których przypuszczalnie powstało cierpienie i opinię tak co do tych okoliczności, jak też co do zachowania się zainteresowanego w służbie i poza służbą,
d) spostrzeżenia co do uchyleń od normalnego postępowania życiowego,
e) opis warunków pracy z dokładnym podaniem godzin służbowych i szczegółowym opisaniem lokalu urzędowego, w którym pracował.

W związku z tym, należy przedstawić szkic lokalu z zaznaczeniem jego wymiarów (długość, szerokość i wysokość), ilości i położenia drzwi i okien (południe, północ i t. d.), ilości i wielkości sprzętów urzędowych i ilości współpracującego personelu, przebywającego równocześnie w tej samej ubikacji. Również zaznaczyć należy, czy w tym lokalu urzędowanie odbywa się bez przerwy przez całą dobę względnie przez ile godzin bez przerwy. Należy także podać, jakie jest ogrzewanie tego lokalu, centralne czy za pomocą pieców, jakie jest oświetlenie (elektryczne, gazowe, naftowe), przeciętną temperaturę w miesiącach zimowych i letnich, a także czy lokal jest suchy lub wilgotny. Jeżeli lokalem jest oddział nadawczy względnie oddawczy, dostępny dla publiczności, a poczekalnia jest oddzielona ścianką nie dochodzącą do samego sufitu, poda urząd ile mniej więcej stron jest załatwianych równocześnie w godzinach urzędowych przy okienku tego lokalu.

Odnośnie zaś służby doręczeń, wykonywanej przez pracownika, wyszczególnić należy dokładnie, w jakich on godzinach pracuje, przeciętny ciężar materiału zabieranego na rejon, rozległość rejonu, przypuszczalną ilość pięter, jaką doręczyciel przeciętnie przejść musi i t. p. okoliczności, mające wpływ na warunki wśród których praca zawodowa jest wykonywaną.

Do wniosku należy dołączyć ewentualnie znajdujące się w posiadaniu urzędu świadectwa lekarskie, dotyczące zainteresowanego pracownika.

2. Postępowanie w razie nieszczęśliwego wypadku.

W razie doznania przez pracownika nieszczęśliwego wypadku w czasie lub z powodu pełnienia obowiązków służbowych — winien on dla zachowania uprawnień z art. 12 ustawy emerytalnej z dnia 11.XII 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr 20 poz. 160 z 1934 r.) zmienionej częściowo ustawą z dnia 12.III 1938 r. (Dz. U. R. P. Nr 17, poz. 125) zgłosić o tym przełożonej władzy w terminie 1-dno rocznym. W przypadkach zasługujących na wyjątkowe uwzględnienie, a należycie usprawiedliwionych i udowodnionych, można przyjąć zgłoszenie i po tym terminie pod warunkiem, że zgłoszenie nie nastąpiło później niż w 3 lata po zajściu wypadku.

Zgłoszenie nieszczęśliwego wypadku zasadniczo powinno być uskutecznione na piśmie (wzór Nr 11). Można jednak przyjąć i zgłoszenie ustne, które należy zaprotokółować.

W zgłoszeniu wzgl. protokóle należy podać czas i miejsce wypadku, szczegółowo opisać okoliczności, wśród których zdarzył się wypadek oraz podać nazwiska świadków wypadku. Po przyjęciu zgłoszenia wzgl. po otrzymaniu wiadomości o nieszczęśliwym wypadku — winien właściwy przełożony niezwłocznie przeprowadzić dochodzenia administracyjne, po czym akta wraz ze sprawozdaniem przedstawić Dyrekcji.

Do akt należy dołączyć: świadectwa lekarskie, o ile pracownik bezpośrednio po wypadku był badany przez lekarza, protokóły oględzin miejsca wypadku, odpisy raportów, protokółów itp. spisanych ewentualnie w sprawie uszkodzenia wagonu pocztowego, samochodu lub wozu. Jeżeli dochodzenia w sprawie nieszczęśliwego wypadku przeprowadzała policja, należy zażądać nadesłania odpisów protokółów i przesłać je wraz z aktami. Dyrekcja Okręgu po otrzymaniu zgłoszenia o nieszczęśliwym wypadku z urzędu skieruje pracownika przed komisję lekarską dla ustalenia związku przyczynowego między chorobą wzgl. kalectwem powodującym utratę zdolności zarobkowej, a nieszczęliwym wypadkiem, jaki miał miejsce w czasie lub z powodu pełnienia służby.

3. Udokumentowanie wysługi emerytalnej.

W celu uzyskania szybkiego wymiaru zaopatrzenia emerytalnego powinien pracownik przechodzący w stan spoczynku przedłożyć Dyrekcji Okręgu dokumenty, stwierdzające przebieg służby lub pracy zaliczalnej do wysługi emerytalnej.

Przedstawiane dokumenty (dekrety nominacyjne, zaświadczenia właściwych władz, książeczki wojskowe) powinny stwierdzać dokładnie czas służby (od — do) oraz charakter tej służby (przygotowawczy, prowizoryczny, stały, praca kontraktowa). Dokumenty winny być przedstawione w oryginałach lub odpisach należycie poświadczonych t. j. przez sąd, notariusza lub władzę służbową pracownika.

Dla orientacji jaką służbę należy udokumentować — podaje się okresy służby podlegające zaliczeniu do wysługi emerytalnej na podstawie ustawy emerytalnej z dnia 11.XII 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr 20 poz. 160 z 1934 r.) zmienionej ustawą z dnia 12 III 1938 r. (Dz. U. R. P. Nr 17 poz. 125):

1) służba stała (art. 37 ust. 1 i 2),

2) „ prowizoryczna,

3) „ przygotowawcza,

4) praca kontraktowa (art. 37 ustęp 2),

5) służba wojskowa polska (art. 37 ustęp 3 pkt. b i art. 105),

6) czas przebyty w niewoli (art. 37 ust. 3 punkt c),

7) czas przebyty w stanie nieczynnym (art. 37 ust. 3 pkt. a),

8) czas studiów wyższych (art. 37 ust. 3 pkt. a),

9) okresy czynnej działalności zmierzającej do odzyskania Niepodległości Państwa Polskiego oraz okresy odbywania kar, orzeczonych przez władze b. państw zaborczych za taką działalność (art. 37 ust. 6),

10) okresy pracy, za które powinny być przekazane Skarbowi Państwa składki ubezpieczeniowe w myśl art. 7 ust. 6 lit. b ustawy emerytalnej (art. 37 ust. 7),

11) praca zawodowa, służba państwowa i służba samorządowa zweryfikowana (art. 97),

12) praca samorządowa (art. 81 ust. 2),

13) służba zaborcza cywilna i wojskowa (art. 81 ust. 1),

14) okresy służby wyszczególnione w art. 98 ustawy emerytalnej,

15) czas sprawowania mandatu do ciał ustawodawczych (art. 38).

4. Służba w pocztach ruchomych.

Służba pełniona w pocztach ruchomych t.j. ambulansach pocztowych i konwoju poczty na kolejach zalicza się do wysługi emerytalnej korzystniej, a mianowicie po 10 latach służby w tym charakterze każdy dalszy rok takiej służby liczy się za 14 miesięcy (art. 37 ust. 5).

Przerwy w wykonywaniu służby w pocztach ruchomych, zachodzące zarówno w okresie 10-letnim, jak i w latach następnych, podlegających korzystniejszemu liczeniu, nie wywołują dla zainteresowanych pracowników ujemnych następstw, gdyż poszczególne okresy faktycznie pełnionej służby zlicza się ze sobą.

Celem umożliwienia Dyrekcji prowadzenia dokładnej ewidencji tej służby w aktach osobowych zainteresowanych pracowników, urzędy obowiązane są przedstawiać Dyrekcji co roku w terminie do **15 stycznia** odrębne dla każdego pracownika wykazy okresów faktycznie pełnionej w ubiegłym roku przez odnośnych pracowników służby w pocztach ruchomych. W wykazach tych należy podawać:

1) rodzaj służby (ambulansowa, konwój poczty na kolejach),

2) czas pełnienia służby (od — do, z podaniem lat, miesięcy i dni, wzór Nr 12).

Nadto zarządza się, by oprócz powyższych wykazów, urzędy **niezwłocznie** donosiły Dyrekcji o każdym wypadku pełnienia służby w pocztach ruchomych, korzystniej zaliczalnej do wysługi emerytalnej (t. j. po 10 latach takiej służby) przez uczestników Państwowego Zakładu Emerytalnego w Warszawie, a więc przez pracowników mianowanych w charak-

terze stałym po 31. I 1934 r. oraz wszystkich pracowników prowizorycznych, a to celem podwyższenia przez Dyrekcję składek emerytalnych, uiszczonych za tych pracowników Państwowemu Zakładowi Emerytalnemu.

5. Koszty przesiedlenia emerytów.

W myśl art. 21 ustawy emerytalnej z dnia 11. XII 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr 20 poz. 160 z 1934 r.) pracownik po przeniesieniu go w stan spoczynku ma prawo do zwrotu kosztów jednorazowego przesiedlenia z rodziną z ostatniego miejsca zamieszkania do przyszłego miejsca zamieszkania w kraju lub na obszarze W. M. Gdańska, według przepisów normujących sprawę należności za przeniesienie z urzędu w służbie czynnej.

Zwrot kosztów przesiedlenia obejmuje:

1) zwrot kosztów przejazdu dla przeniesionego w stan spoczynku i jego rodziny, a mianowicie:

a) cenę biletów jazdy koleją lub statkiem oraz kosztów przejazdu innymi środkami komunikacyjnymi,

b) ryczałt w wysokości 1,50 zł za każdy dojazd do dworca (przystani, stacji autobusowej, lotniczej itd.) i z dworca (przystani, stacji autobusowej, lotniczej itd.),

2) zwrot kosztów przewozu urządzenia domowego,

3) ryczałt na pokrycie wszystkich innych wydatków w wysokości dla samotnego 50% jednomiesięcznego, a dla utrzymującego rodzinę — 100% jednomiesięcznego ostatniego uposażenia zasadniczego w czynnej służbie wraz z zasiłkiem wyrównawczym.

Przez rodzinę, za której przesiedlenie służy emerytowi zwrot kosztów, należy rozumieć pozostających na jego utrzymaniu:

1) żonę, z wyjątkiem sądownie separowanej, jeżeli na mężu nie ciąży obowiązek alimentacji,

2) męża zupełnie niezdolnego do zarobkowania,

3) dzieci ślubne, uprawnione i pasierbów — do ukończenia 18 lat życia, jeżeli zaś uczęszczają do szkół publicznych lub wskutek ułomności fizycznych, umysłowych albo nieuleczalnej choroby nie mogą na swoje utrzymanie zarabiać — do ukończenia 24 lat, za wyjątkiem tych, które weszły w związki małżeńskie.

Emerytowi nie służy prawo do diet i do zwrotu kosztów przejazdu służby oraz do zwrotu kosztów przewozu osobistego bagażu podwójnego.

Zwrot ceny biletów obejmuje faktycznie zapłaconą cenę biletów przejazdów koleją lub statkiem według tej klasy, do jakiej miał prawo emeryt ostatnio w służbie czynnej. Jeżeli przesiedlającym się służy prawo do ulgowej ceny biletów zwraca się jedynie tę ulgową cenę — bez względu na to, czy z tych ulg faktycznie skorzystali. Przesiedlającym się zwraca się ceny biletów II lub I klasy, jeżeli do przejazdu tą klasą mieli prawo i jeżeli faktycznie w tej klasie podróż odbyli. Aby udowodnić tę ostatnią okoliczność przesiedlający się winien przedłożyć oryginalne bilety jazdy, które za zezwoleniem dyżurnego ruchu może zatrzymać, wzgl. zaświadczenie kas biletowych.

Zwrot kosztów przewozu urządzenia domowego obejmuje przewóz koleją wzgl. innym środkiem lokomocji, o ile jest tańszy od przewozu koleją. Na dowód należy przedłożyć listy przewozowe.

Zwrot kosztów przesiedlenia służy tylko tym pracownikom, którzy dokonają przesiedlenia w ciągu roku od przeniesienia w stan spoczynku. Jeżeli przekroczono oznaczony w ustawie prekluzyjny termin — zwrot kosztów może nastąpić jedynie w wyjątkowych, na szczególne uwzględnienie zasługujących przypadkach, przy czym decyzja w tych sprawach zastrzeżona jest Ministrowi Skarbu (art. 21 ust. 3 ust. emeryt.).

Prawo do zwrotu kosztów przesiedlenia, uskutecznionego z powodu przeniesienia danego pracownika w stan spoczynku, nabywa się niezależnie od tego, czy pracownik nabył również prawo do emerytury.

Prośby o zwrot kosztów przesiedlenia należy wnosić do Dyrekcji Okręgu i dołączyć do nich:

a) poświadczenie zamieszkania w nowym miejscu wraz z członkami rodziny, za których przesiedlający pragnie uzyskać zwrot kosztów przejazdu,

b) zestawienie kosztów przesiedlenia wraz z odpowiednimi dowodami,

c) oświadczenie przeniesionego w stan spoczynku, że przeniósł się do danej miejscowości z zamiarem zamieszkania w niej na stałe.

Rachunki kosztów przesiedlenia i odpowiednie dowody mają być przedstawione Dyrekcji w terminie do dni 14 po dokonaniu prze-

siedlenia względnie uskutecznieniu przewozu urządzenia domowego.

Pracownikom przeniesionym w stan spoczynku nie służy prawo do otrzymania zaliczek na koszty przesiedlenia.

Na tych samych zasadach służy prawo do zwrotu kosztów przesiedlenia również wdowom i sierotom po pracownikach, pod warunkiem, że zmarły z tego uprawnienia nie skorzystał.

Termin roczny, w którym winno nastąpić przesiedlenie liczy się jeżeli chodzi o wdowy i sieroty pozostałe po pracownikach zmarłych w służbie czynnej, od ich śmierci, a jeśli chodzi o wdowy i sieroty po pracownikach zmarłych po przeniesieniu w stan spoczynku, od tego przeniesienia.

6. Kwartał pośmiertny.

W razie śmierci pracownika będącego w służbie czynnej służy osobie, która poniesie koszty pogrzebu, pośmiertne względnie zwrot kosztów leczenia i pogrzebu, przy czym:

a) jeżeli koszty pogrzebu ponosi żona, dzieci wzgl. rodzice, przyznaje się na pokrycie tych kosztów ryczałt w wysokości 3 miesięcznego ostatnio pobieranego przez zmarłego uposażenia,

b) jeżeli koszty pogrzebu ponosi inna osoba przyznaje się jej zwrot kosztów rzeczywiście poniesionych i udowodnionych najwyżej jednak do wysokości 3 miesięcznego pobieranego ostatnio przez zmarłego uposażenia, pod warunkiem, że nie pozostawił majątku ruchomego lub nieruchomego, wystarczającego na pokrycie tych kosztów.

W razie śmierci pracownika przeniesionego w stan spoczynku służy wdowie, pozostającej z nim we wspólności małżeńskiej względnie dzieciom ślubnym, uprawnionym i pasierbom zmarłego, o ile zmarły faktycznie je utrzymywał, pośmiertne w wysokości 3 miesięcznego uposażenia, pobieranego ostatnio przez zmarłego. W razie braku wyżej wymienionych członków rodziny można zwrócić udowodnione koszty leczenia i pogrzebu innym krewnym lub osobom postronnym, pod warunkiem, że zmarły nie pozostawił majątku ruchomego lub nieruchomego, wystarczającego na pokrycie tych kosztów.

Osoba ubiegająca się o uzyskanie pośmiertnego (zwrotu kosztów leczenia i pogrzebu) powinna wnieść do Dyrekcji Okręgu prośbę i dołączyć do niej następujące dowody:

a) jeżeli o pośmiertne ubiega się wdowa — metrykę śmierci męża i oświadczenie, że małżeństwo jej ze zmarłym nie zostało sądownie rozłączone,

b) jeżeli o pośmiertne ubiegają się dzieci wzgl. pasierby, które pozostawały na utrzymaniu ojca — metrykę śmierci ojca wzgl. ojczyma i zaświadczenie właściwej powiatowej władzy administracji ogólnej, że osoby ubiegające się o kwartał pośmiertny pozostawały na utrzymaniu zmarłego, oraz metryki urodzeń wszystkich dzieci, a jeżeli są nimi również pasierby, także i metrykę ślubu zmarłego z matką danego pasierba,

c) jeżeli o zwrot kosztów leczenia i pogrzebu ubiegają się inni krewni lub osoby postronne — mają przedstawić metrykę śmierci zmarłego, rachunek poniesionych kosztów leczenia i pogrzebu, poparty dowodami oraz zaświadczenie sądu lub powiatowej władzy administracji ogólnej o tym, czy i jakiej wartości majątek ruchomy lub nieruchomy zmarły pozostawił po sobie.

7. Pensje wdowie i sieroce.

Prawo do pensji wdowiej i sierocej jest prawem pochodnym, zależnym od nabycia praw emerytalnych męża wzgl. ojca.

Przyznanie i wymiar pensyj wdowich i sierocych następuje tylko w razie **wniesienia podania** przez zainteresowaną osobę.

Do podania należy dołączyć:

a) metrykę śmierci męża (ojca),

b) przy ubieganiu się o pensję wdowią — metrykę ślubu, a przy ubieganiu się o pensje sieroce — metryki urodzin dzieci, którym mają być przyznane pensje sieroce,

c) poświadczenie zamieszkania wszystkich osób, którym ma być przyznane zaopatrzenie,

d) oświadczenie zainteresowanych osób, czy i jakie otrzymują zaopatrzenie ze Skarbu Państwa,

e) oświadczenie zainteresowanych osób, że nie wstąpiły do klasztoru,

f) przy ubieganiu się o pensję wdowią — oświadczenie wdowy o tym, że małżeństwo jej ze zmarłym nie zostało sądownie rozłączone, w razie zaś sądowego roz-

łączenia tego małżeństwa — wypis prawomocnego wyroku sądowego lub zaświadczenie sądu, stwierdzające obowiązek zmarłego alimentowania żony,

g) przy ubieganiu się o pensję sierocą — oświadczenie zainteresowanych osób o tym, czy i jakie zajmuje sierota stanowisko w służbie państwowej lub samorządowej, do którego jest przywiązane stałe uposażenie oraz ewentualnie, że sierota nie zawarła związku małżeńskiego,

h) przy ubieganiu się o pensję dla sieroty, która ukończyła 18 lat — zaświadczenie właściwego zakładu naukowego, stwierdzające odbywanie studiów.

Jeżeli wdowa ubiega się również o pensje sieroce dla swych dzieci, do podania winno być dołączone oświadczenie wdowy, że sieroty, o których pensje się ubiega, pozostają pod jej opieką z samego prawa i że ta opieka nie została jej odjęta.

Zaznacza się, że nieprzedłożenie wymaganych dowodów przewleka postępowanie, dlatego też powinni zainteresowani ściśle stosować się do wyżej podanych wskazówek.

Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych, w których pracownik ostatnio był zatrudniony, powinni zainteresowanym udzielać szczegółowych informacyj w tym przedmiocie, zwłaszcza jeżeli chodzi o wdowy i sieroty.

Rozdział VIII — Sprawy agentów i pośredników.

§ 1. Zastępstwa agentów w służbie.

W myśl postanowień zawartych w § 69 i 70 instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych p.p. „P. P. T. i T.“ (Dz. Urz. Nr 20/1935 poz. 56) — wszelkie czynności wchodzące w zakres działalności agencji, agent powinien pełnić osobiście, a tylko w razie niemożności pełnienia obowiązków osobiście, może wyręczyć się zastępcą.

Zastępstwo zatem jest dopuszczalne, zwłaszcza we wszystkich wypadkach niemożności pełnienia służby wskutek okoliczności nie wymienionych w umowie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia urzędu obwodowego.

Wyręczenie się zastępcą może nastąpić jednak pod pewnymi warunkami, a mianowicie z postanowienia § 70 wynika, że zastępcą może być osoba:

a) dokładnie zaznajomiona z całokształtem służby pocztowo-telekomunikacyjnej,
b) mająca najmniej 18 lat życia,
c) godna zaufania.

Na ten ostatni warunek należy położyć szczególny nacisk z uwagi na tajemnicę urzędową. Również w interesie samego agenta leży, by zastępca odpowiadał podanym wyżej warunkom, ponieważ za czynności zastępcy ciąży na agencie odpowiedzialność służbowa i majątkowa.

Zatrudnianie listonoszów wiejskich w charakterze zastępców nie jest pożądane.

Agenci, którzy posiadają stałych zastępców, winni przedstawić urzędowi obwodowemu kwestionariusz osobowy zastępcy. Urząd obwodowy bada, czy zastępca posiada wymagane kwalifikacje. Agenci, którzy nie mają zastępców, powinni dążyć do posiadania wyszkolonego zastępcy.

W wypadkach, gdy nieobecność agenta w służbie ma trwać dłużej, niż jedną godzinę, agent winien zawiadomić o tym urząd obwodowy telefonicznie podając jednocześnie, kogo pozostawia jako zastępcę i na jaki okres.

O ile nieobecność w służbie ma trwać dłużej, niż jeden dzień, należy zawiadomić urząd obwodowy telefonicznie, a następnie pisemnie.

W wypadku nieobecności ponad 3 dni, należy donieść o tym Dyrekcji za pośrednictwem urzędu obwodowego.

§ 2. Pośrednicy pocztowi.

W myśl postanowień § 72 instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państw. przedsięb. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. Urz. M. P. i T. № 20/1935 r. poz. 56) czynności pośrednika wykonuje osoba upoważniona przez naczelnika urzędu obwodowego.

Kierownikiem pośrednictwa może być osoba posiadająca obywatelstwo polskie, zdolność do działań prawnych, pełnię władz umysłowych i fizycznych, nieskazitelną przeszłość, licząca nie mniej niż 21 lat oraz władająca językiem polskim w słowie i piśmie.

Upoważnienie do wykonywania czynności pośrednika wydaje właściwy urząd obwodowy.

W wypadku zmiany na stanowisku pośrednika z powodu rezygnacji, zwolnienia, śmierci pośrednika lub obsady nowo uruchomionego pośrednictwa — urząd lub agencja, na obszarze której jest lub ma być czynne

pośrednictwo, czyni starania w kierunku wyszukania odpowiedniego kandydata na pośrednika.

Po uzyskaniu kandydata winien on wypełnić kwestionariusz osobowy oraz złożyć deklarację, wyrażającą zgodę na prowadzenie pośrednictwa.

Deklarację i kwestionariusz przesyła urząd lub agencja do właściwego urzędu obwodowego.

Urząd obwodowy bada, czy kandydat posiada wymagane warunki, następnie ustala datę powierzenia kandydatowi pośrednictwa, sporządza na jego imię upoważnienie do prowadzenia pośrednictwa i przesyła je wraz z deklaracją o zachowaniu tajemnicy służbowej do urzędu lub agencji p. t., na obszarze których znajduje się pośrednictwo.

O dniu powierzenia pośrednictwa nowemu kandydatowi zawiadamia urząd obwodowy Dyrekcję.

Pośrednika wprowadza w urzędowanie naczelnik urzędu (kierownik agencji), na obszarze którego jest czynne pośrednictwo.

Przed powierzeniem pośrednictwa należy od kandydata odebrać deklarację o zachowaniu tajemnicy służbowej.

Złożenie deklaracji o zachowaniu tajemnicy służbowej potwierdza kandydat przez własnoręczne podpisanie właściwego formularza.

Formularz ten podpisuje również w charakterze świadka naczelnik lub agent wprowadzający pośrednika w urzędowanie.

Odmowa podpisania deklaracji o zachowaniu tajemnicy służbowej powoduje unieważnienie upoważnienia na prowadzenie pośrednictwa.

Pracownik interweniujący przy objęciu pośrednictwa winien dokładnie zaznajomić nowego pośrednika z zakresem czynności pośrednictwa oraz jego obowiązkami. W wypadku, gdy pośrednictwo przechodzi z rąk jednego pośrednika do drugiego, należy dopilnować, aby zwolniony pośrednik oddał w należytym porządku przedmioty wyposażenia (tablicę z godłem, taryfę itd.).

Nadzór i kontrolę nad czynnościami pośrednictwa wykonuje urząd lub agencja, na obszarze których znajduje się pośrednictwo. Naczelnikom tych urzędów (kierownikom agencyj) przysługuje prawo wnoszenia do urzędów obwodowych wniosków o zwolnienie pośrednika, z powodu niedbałego wykonywania obowiązków, nie stosowania się do obowiązujących przepisów i podejrzenia o nieuczciwą manipulację oraz wniosków o uruchomienie lub zwinięcie pośrednictwa.

Unieważnienie upoważnienia wydanego pośrednikowi może nastąpić tylko przez naczelnika urzędu obwodowego i to w następujących wypadkach:

1) zwinięcie pośrednictwa,
2) niedbałe wykonywanie obowiązków,
3) rezygnacja,
4) śmierć pośrednika.

Kierownik pośrednictwa winien o wszelkich wypadkach niemożności pełnienia funkcyj osobiście lub przez członków swojej rodziny bezzwłocznie powiadomić zwierzchni urząd (agencję) telefonem, przez listonosza wiejskiego lub przez inne osoby.

W wypadkach śmierci pośrednika obowiązek ten ciąży na członkach jego rodziny.

Analogicznie winien kierownik pośrednictwa zawiadomić urząd (agencję) w odpowiednim czasie o zamierzonej rezygnacji z kierownictwa lub o zamiarze wyprowadzenia się, a to celem uniknięcia przerwy w funkcjonowaniu pośrednictwa.

O wypadkach zamierzonego wyprowadzenia się oraz rezygnacji z kierownictwa pośrednictwa winien urząd (agencja) natychmiast donieść urzędowi obwodowemu, dołączając wykaz dochodów pośrednictwa (za rozmowy telefoniczne i przyjęte telegramy) za ubiegłe 6 miesięcy. Ponadto winien urząd (agencja) wypowiedzieć się, czy dalsze utrzymanie pośrednictwa jest konieczne, przy czym wniosek należy szczegółowo uzasadnić.

Jeśli utrzymanie pośrednictwa jest konieczne, należy bezzwłocznie poczynić starania o pozyskanie nowego pośrednika, posiadającego również odpowiedni lokal, łatwo dostępny dla publiczności.

W razie zaprzestania wykonywania obowiązków przez pośrednika z powodu śmierci, wyprowadzenia się lub choroby mogącej potrwać czas dłuższy należy, gdy pośrednik nie ma zastępcy, wszelkie akta i dokumenty oraz urządzenia telefoniczne wraz z inwentarzem znajdującym się w posiadaniu pośrednictwa natychmiast zabezpieczyć przed zaginięciem wzgl. wglądem osób postronnych. Należy również sporządzić w 2 egzemplarzach protokół znalezienia, do którego winno się wpisać wszystkie znalezione przedmioty, stanowiące własność P. P. T. T. Protokół ten ma podpisać przejmujący pracownik (agent) oraz pośrednik, o ile jest obecny, w przeciwnym

razie dorosły członek jego rodziny lub z braku tychże miejscowy sołtys, funkcjonariusz Policji Państwowej lub inna zaufania godna osoba. Znalezione przedmioty należy przechować w urzędzie (agencji).

Oryginał protokółu znalezienia należy wraz ze sprawozdaniem przedstawić jak najrychlej urzędowi obwodowemu, a kopie tychże zatrzymać w aktach urzędu (agencji).

Rozdział IX.

Kwalifikowanie pracowników.

1. Cel kwalifikowania.

Oceny kwalifikacyjne, sporządzane corocznie na podstawie rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 9 września 1937 r. (Dz. Urz.M.P. i T. № 17 poz. 44) mają na celu stworzenie podstawy do dokonywania wyboru kandydatów na poszczególne stanowiska, w szczególności na wyższe oraz kandydatów do awansu i odznaczenia, z drugiej zaś strony stworzenie podstawy do wyeliminowania tych pracowników, którzy do przesunięcia na wyższe stanowiska nie nadają się, bądź też powinni być zwolnieni ze służby.

Oceny kwalifikacyjne winny wykazywać, w jakim stopniu kwalifikowany odpowiada wymaganiom stawianym mu na zajmowanym stanowisku oraz warunkom pełnienia służby.

2. Osoby podlegające kwalifikowaniu.

Oprócz pracowników o charakterze publiczno-prawnym, wyszczególnionych w załączniku № 1 rozporządzenia Ministra P. i T. z dn. 9.IX 1937 r., kwalifikowaniu podlegają wszyscy pracownicy kontraktowi P. P. T. T. z umowami na czas nieokreślony, agenci i listonosze wiejscy w urzędach i agencjach.

Opinie o pracownikach kontraktowych na czas nieokreślony, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, uwidocznionych w załączniku do rozporządzenia M. P. i T. z dnia 9.IX 1937 r.. wydają przełożeni wymienieni w tymże załączniku — na zasadach ustalonych dla pracowników o charakterze publiczno-prawnym. Oceny kwalifikacyjne o agentach wydają naczelnicy urzędów obwodowych, do których dana agencja przynależy (bez drugiej opinii), oceny zaś o listonoszach wiejskich, przynależnych do agencyj, wydają agenci (pierwsze opinie) i naczelnicy urzędów obwodowych (drugie opinie).

Jeżeli chodzi o pracowników kontraktowych z umowami na czas określony, oraz pośredników — właściwi przełożeni (w odniesieniu do pośredników — naczelnicy urzędów obwodowych) wydają o nich na żądanie Dyrekcji wzgl. przy wnioskach o zmianę umowy krótkie opinie, charakteryzujące ważniejsze wartości, mające znaczenie dla służby.

List kwalifikacyjnych nie sporządza się dla pracowników w stanie nieczynnym.

3. Postępowanie przy kwalifikowaniu.

Corocznie w terminie między 1 września a 15 października przeprowadza się sporządzanie ocen kwalifikacyjnych w sposób następujący: pracownik uprawniony do wydawania opinnii fachowej wpisuje swą opinię do przeznaczonej dla niej rubryki (7 — prac. umysł., 4 — niż. prac.) listy kwalifikacyjnej i następnie przesyła ją do **10 września** przełożonemu kwalifikowanego, powołanemu do wydania opinii pierwszej.

Wydający opinię pierwszą wpisuje swoją opinię na liście kwalifikacyjnej i przesyła ją najdalej **do końca września** przełożonemu powołanemu do wydania opinii drugiej.

Do sporządzenia opinii o pracownikach, niepodlegających opinii fachowej, przystępują przełożeni wydający pierwszą opinię już od 1 września każdego roku. Przełożony powołany do wydania opinii drugiej po wpisaniu swej opinii, przesyła w terminie do **15 października** listy kwalifikacyjne do Dyrekcji.

Do wydawania krótkich opinii nie należy używać formularza listy kwalifikacyjnej, a przy ich wydawaniu należy uwzględniać te cechy charakterystyki szczegółowej, w zakresie których kwalifikowany dał się poznać.

Listę kwalifikacyjną **wypełnia kwalifikujący własnoręcznie.**

Przy wpisywaniu opinii należy zwracać uwagę na to, by pismo było czytelne, starannie i czyste. Wycieranie wpisów oraz **wypełnianie opinii pismem maszynowym jest niedozwolone**, wykreślenia zaś i zmiany należy omówić i uwierzytelnić podpisem.

Oceny w latach następnych winny opierać się na zupełnie nowych ustaleniach i nie mogą być uzależnione od ocen z lat poprzednich.

Listę kwalifikacyjną sporządza się tylko w jednym egzemplarzu, bez brulionu lub odpisu.

Listy kwalifikacyjne i wszystkie dokumenty oraz czynności związane z kwalifikowaniem winny być traktowane jako **poufne.**

Listy kwalifikacyjne przechowuje Samodzielny Oddział Osobowy Dyrekcji.

Przełożeni, sprawujący nadzór służbowy nad kwalifikowanym w ciągu dwóch lat następujących bezpośrednio po kwalifikacji niedostatecznej, winni stale zwracać szczególną uwagę na te czynniki charakterystyki szczegółowej, które dały podstawę do wydania niedostatecznej oceny, przestrzegając zarazem kwalifikowanego, w razie braku poprawy, że ponowna ocena niedostateczna pociągnie za sobą zwolnienie ze służby.

4. Sposób sporządzania opinii pierwszej.

a) Charakterystyka szczegółowa.

Opinię w punktach 1 — 6 listy kwalifikacyjnej dla pracowników umysłowych i 1 — 3 dla niższych pracowników, przeznaczonych na charakterystykę szczegółową, należy ująć **w sposób opisowy**. Winna ona uwydatnić wszelkie odchylenia od poziomu przeciętnego, a więc zalety, wady oraz specjalne indywidualności charakteru, opisując je w sposób treściwy, zwięzły i jasny. Jeżeli odchylenia od poziomu przeciętnego nie zachodzą, należy wpisywać „odchyleń od poziomu przeciętnego nie stwierdzono“.

Sporządzanie opinii w punktach 1 — 6 dla prac. umysł. i 1 — 3 dla niższych pracowników, przeznaczonych na charakterystykę szczegółową **w formie odpowiedzi jednowyrazowych** za pomocą trzech stopni przeznaczonych dla oceny ogólnej, **jest niedopuszczalne.**

Przy udzielaniu opinii co do zachowania się należy brać pod uwagę zachowanie się zarówno w służbie, jak i poza służbą, tudzież zachowanie się w stosunku do przełożonych, kolegów, podwładnych i interesantów.

b) Orzeczenie ogólne.

Opinia zawarta w grupach przeznaczonych na orzeczenie ogólne (punkt 8 i 9 prac. umysł. wzgl. 5 i 6 niższ. prac.) winna logicznie wynikać z opinii, zawartych w grupach charakterystyki szczegółowej. W grupie przeznaczonej na orzeczenia o przydatności na zajmowanym stanowisku oraz możności użycia na innym — należy podkreślić te cechy, które będą miały wpływ na ogólną ocenę dobrą lub niedostateczną, dając tym pojęcie, w jakim stopniu kwalifikowany wyróżnia się ponad miarę przeciętną lub też w jakim stopniu nie nadaje się na zajmowane stanowisko.

c) Ogólna ocena kwalifikacyjna.

Ogólna ocena kwalifikacyjna (p. 9 prac. umysł. wzgl. p. 6 niższ. prac.) jest syntetycznym określeniem wartości pracownika dla służby w jednym z trzech ustalonych stopni, tj. dobra, dostateczna i niedostateczna. Ocena ta nie może być konstruowana mechanicznie jako średnia arytmetyczna wszystkich szczegółowych opinii charakterystyki. Ustalając stopień oceny, należy szeregować poszczególne cechy charakterystyki według ich ważności dla służby i kierować się tymi, które dla niej mają decydujące znaczenie.

d) U w a g i.

W punkcie 10 listy kwalifikacyjnej prac. umysł. i punkcie 7 niż. prac. „uwagi specjalne“ notuje się fakty, które miały miejsce w tym okresie, za który została sporządzona opinia, a mają wpływ na ustosunkowanie się do kwalifikowanego. Pod pozycją tą należy zaznaczyć znane przełożonemu objawy stanu zdrowia, które miały lub mogły mieć wpływ na pracę kwalifikowanego, wzmianki o toczących się dochodzeniach, zawieszeniu w służbie, ujawnionych nałogach itp. Tu również należy nadmieniać o odznaczeniach, pochwałach, wybitniejszych pracach, pracy społecznej itd.

5. Sposób sporządzania opinii drugiej.

Sporządzający opinię drugą powinien przede wszystkim skontrolować opinię pierwszą, zwłaszcza zwrócić uwagę na to, czy opinia w grupach przeznaczonych na orzeczenia ogólne łączy się logicznie z opinią zawartą w grupach charakterystyki szczegółowej.

Sporządzając opinię drugą, należy mieć na uwadze wskazówki, przewidziane dla sporządzających opinię pierwszą. Wydający opinię drugą może wypowiedzieć się ogólnie, iż zgadza się z opinią dającego opinię pierwszą, a w razie gdy co do niektórych części tej opinii ma inne zdanie, zaznacza to na właściwym miejscu, przytaczając w miarę możności, rzeczowe uzasadnienie swego odmiennego zdania.

Różnica zdań w stopniu oceny ogólnej winna być uzasadniona.

6. Wyjaśnienia pojęć charakterystyki szczegółowej.

a) Poziom etyczny.

Uczciwość: należy rozumieć jako a) poszanowanie cudzych dóbr materialnych w najszerszym znaczeniu, a więc zarówno publicznych, jak i prywatnych, w służbie i poza służbą,

tudzież b) jako poszanowanie cudzych dóbr moralnych w najszerszym zakresie, a w szczególności zarówno dobrego imienia, jak i pomysłów, owoców prac itp.

Lojalność służbowa: dobrowolne podporządkowanie się w granicach prawnie dozwolonych zarządzeniom i zleceniom władzy, nie tylko co do treści, lecz i co do ich intencyj, oraz przestrzeganie na każdym kroku tych norm nawet wtedy, kiedy nie grozi odpowiedzialność, a nadto unikanie podważania autorytetu przełożonych.

Poczucie godności osobistej: odczuwanie potrzeby szacunku dla samego siebie.

Bezinteresowność: powodowanie się dobrem służby i poczuciem słuszności, bez względu na interes osobisty.

Bezstronność: postępowanie i ocena zjawisk, opierająca się tylko na względach rzeczowych oraz na podstawie poczucia słuszności, bez zwracania uwagi na względy uboczne.

b) Poziom umysłowy.

Inteligencja: zdolność umysłu do uchwycenia i zrozumienia istoty zjawisk i umiejętność poprawnego wysnuwania wniosków.

Pamięć: zdolność do rozpoznawania i przypominania sobie tego, co się już kiedyś widziało, słyszało, mówiło itd. Należy mieć na uwadze następujące cechy pamięci: łatwość pamięci— zdolność do rozpoznawania i przypominania sobie po krótkiej nauce, trwałość — zdolność przypominania sobie w ciągu długiego czasu od chwili nauczenia się, wszechstronność — zdolność zapamiętywania wielu różnorodnych rzeczy, np. twarzy i nazwiska, wierność — pamiętanie zgodnie z tym, co się rzeczywiście spostrzegło bez przekręcania, opuszczeń i dodatków, gotowość — zdolność do przypominania sobie na każde zawołanie.

Uwaga: zdolność do skupienia się nad tym, co się robi, czego się słucha, co się widzi itp.

Należy rozróżnić:

a) koncentrację uwagi — umiejętność trwałego i silnego skupienia się na jednym przedmiocie,
b) podzielność uwagi — umiejętność skupienia się jednocześnie na kilku przedmiotach,
c) przenośność uwagi — umiejętność przenoszenia uwagi z jednego przedmiotu na inny.

Najważniejszą jest zdolność do koncentrowania uwagi. Bez niej żadna dłuższa praca nie obejdzie się. Podzielność zaś i przenośność potrzebne są na ogół w stopniu mniejszym i to nie zawsze.

Wymagają ich w stopniu wyższym tylko zajęcia niespokojne, przerywane, o niejednolitym charakterze.

Inicjatywa: jest zdolnością do zapoczątkowywania realizacji rozumnych i pożytecznych projektów.

Pomysłowość: jest zdolnością do wynajdywania skutecznych sposobów realizowania zamierzonych celów.

Rozwaga: zdolność do krytycznej oceny własnego lub cudzego pomysłu i kierowania się w mowie i postępowaniu wynikami tej oceny.

Stanowczość: zdolność do utrzymania w mocy wydanych zarządzeń w granicach rozumnych (a więc nie chodzi tu o upór).

Szybkość orientacji i decyzji: zdolność do szybkiego zauważenia najbardziej istotnych i ważnych momentów, oraz do powzięcia trafnej i szybkiej decyzji.

c) Zachowanie się:

Uprzejmość: polega na stosowaniu we współżyciu z ludźmi form, wyrażających poszanowania dla ich godności osobistej.

Dyskrecja: polega na zatrzymywaniu wyłącznie dla siebie wiadomości uzyskanych, usłyszanych lub powziętych na podstawie własnego spostrzeżenia, których powtórzenie innym mogłoby komuś w ten czy inny sposób szkodzić.

Opanowanie: przy obcowaniu z innymi polega na stłumieniu wewnątrz siebie tych uczuć, których ujawnienie mogłoby wyrządzić innym przykrość

Słowność: polega na ścisłym przestrzeganiu każdego wziętego na siebie wobec innych zobowiązania — nawet w rzeczach najbłahszych.

Życzliwość: zrozumienie potrzeb innego człowieka i chęć służenia mu w miarę możności pomocą w zaspakajaniu tych potrzeb.

Dbałość o godność piastowanego stanowiska: — polega na zrozumieniu roli, miejsca, jakie w układzie społecznym i hierarchii urzędniczej zajmuje, oraz na zachowaniu prostoty, naturalności i w ogóle unikania wszystkiego, co mogłoby podważać poważanie i zaufanie, którego stanowisko wymaga.

Brak prostoty i naturalności oraz wysuwanie swojej osoby na plan pierwszy nie przyczynia się do podniesienia godności stanowiska.

d) Wyrobienie obywatelskie.

Wykonywanie obowiązków obywatelskich: winno polegać na ścisłym i sumiennym wypełnianiu obowiązków względem Państwa i spo-

łeczeństwa z poczucia potrzeby takiego ich wykonywania.

Dbanie o dobro sprawy publicznej: polega na dbałości o dobro Państwa i obywateli według najlepszej woli i wiedzy, spełnianiu wszystkiego, co temu dobru służy i unikaniu wszystkiego, coby mogło mu zaszkodzić.

e) Uzdolnienia pracownicze.

Ambicja pracy: stałe, dobrowolne dążenie do jak najlepszego wykonywania swej pracy.

Obowiązkowość: wewnętrzny przymus do wykonywania swych obowiązków, nawet wbrew przeszkodom i wpływom z zewnątrz i wbrew własnym przeciwnym nastrojom.

Wytrwałość (cierpliwość): zdolność do wykonywania (znoszenia) czegokolwiek przez dłuższy czas, zgodnie z powziętym postanowieniem lub obowiązkiem, a mimo przeszkód, trudności zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokładność: dbanie o wykonanie każdego zadania, możliwie najstaranniej pod każdym względem, napięcia uwagi na to, ażeby nie pominąć któregokolwiek bądź z istotnych składników zadania.

Systematyczność: przestrzeganie ładu i kolejności w wykonywanych czynnościach, zgodnie z planem z góry przemyślanym.

Energia: samorzutny pęd do ciągłego, intensywnego, a obmyślanego i pożytecznego działania, bez liczenia się z ewentualnym wysiłkiem, trudnościami itd.

Jedną z oznak energii jest szybkie tempo pracy, ale z wartości tego objawu energii zdać sobie można sprawę, jeśli się ponadto uwzględni jakość wyników pracy.

Samodzielność i poczucie odpowiedzialności: polega na tym, żeby myśleć i działać bez ciągłego zbytecznego odwoływania się do czyjejś pomocy i wskazówek, decydując się na ponoszenie za nie odpowiedzialności, względnie tam, gdzie można lub wolno (a tym bardziej trzeba), powziąć postanowienie, rozstrzygnąć sprawą.

Samodzielność nie wyklucza bynajmniej współpracy, odwołania się do cudzego krytycyzmu i rad, a nawet uzgodnienia tam, gdzie wymagają tego przepisy lub sytuacje organizacyjne.

Umiejętność współpracy: polega na dążeniu do ułatwienia pracy innym, wnikaniu dla dobra sprawy w intencje współpracowników, liczeniu się z nimi i ustępliwości w granicach rozumnych, a w rezultacie na udogodnieniu, sharmonizowaniu swoich poczynań z pracą innych.

Zdolności organizacyjne: polegają na umiejętności wyznaczenia celu pracy, planowym i systematycznym rozłożeniu pracy, odpowiednim rozdzielaniu funkcyj między wszystkich współpracowników (nie wyłączając siebie), przez uwzględnienie ich uzdolnień, powiązanie ich funkcyj, żeby w pracy całej grupy panował ład, żeby praca płynęła równomiernie i nieprzerwanie, bez wzajemnych przeszkód i w rezultacie prowadziła do możliwie największej wydajności, do osiągnięcia celu możliwie najmniejszym wkładem wysiłku i kosztów.

Umiejętność wychowania podwładnych: polega na dodatnim oddziaływaniu na nich w kierunku rozbudzenia i kształcenia walorów ważnych dla służby.

Umiejętność szkolenia podwładnych: uzdolnienienie do ćwiczenia podwładnych w umiejętnościach potrzebnych dla służby, udzielania im rad i wskazówek i skłaniania do wysiłków, mających na celu doskonalenie zawodowe.

Umiejętność kwalifikowania podwładnych: jest to umiejętność bezstronnej oceny człowieka z punktu widzenia potrzeb służby.

Trzeba go przede wszystkim dobrze poznać, potym przeprowadzić możliwie rzetelną analizę właściwości indywidualnych, aby wreszcie móc określić go syntetycznie, według cech najważniejszych dla służby.

Wyrobienie służbowe: wyrobiona przez dłuższą praktykę biegłość w załatwianiu spraw swego urzędu.

Jednym z ważnych objawów wyrobienia służbowego dla większości pracowników, jest umiejętność poprawnego redagowania aktów i pism urzędowych, polegająca na jasnym i ścisłym oddaniu swych myśli, oraz na zachowaniu wszystkich wymagań formalnych.

Zachowanie tajemnicy służbowej: zachowanie w tajemnicy wszystkiego tego, czego ujawnienie nie leży w interesie publicznym i w interesie służby.

f) Wymagania specjalne dla wykonywujących pracę danego rodzaju.

Jako wymagania specjalne uwzględnia się zarówno ważne dla danego rodzaju służby cechy moralne i intelektualne, jak i specjalne uzdolnienia i umiejętności.

Dla przykładu i ułatwienia podaje się niżej parę takich ocen, które mogą być ważne dla pewnego rodzaju służby:

Odwaga cywilna: zdolność do przezwyciężania lęku przed szczerym wyjawieniem swoich poglądów.

Odwaga osobista: zdolność do opanowania strachu w obliczu niebezpieczeństwa, z którego zdaje się sprawę, nie uleganie nastrojom panicznym zbiorowiska.

Kultura umysłowa: jest to osiągnięty drogą rozwoju stan umysłu, który przyswoił sobie elementy zdobytych wiadomości w stopniu uzdalniającym go do samodzielnego wytwarzania poglądów na zagadnienia życia, będące przedmiotem nauki oraz na zjawiska, będące przedmiotem sztuki.

Zdolność przemawiania publicznie: publicznie, tzn. na zgromadzeniu liczniejszych osób obcych.

Rozdział X — Ewidencja personalna.

§ 1. Karty osobowe

1. Ewidencję osobową **wszystkich pracowników** prowadzi się na druku „karta osobowa".

Karty osobowe pracowników urzędów i agencyj prowadzą te jednostki organizacyjne.

Karty osobowe kierowników jednostek organizacyjnych w obwodzie prowadzi się w urzędzie obwodowym.

Karty osobowe naczelników urzędów obwodowych i rejonowych prowadzi się w tych urzędach analogicznie jak innych pracowników, oprócz wpisów, dotyczących przebiegu służby.

Urzędy pocztowo-telekomunikacyjne prowadzą również karty osobowe pracowników służby telekomunikacyjnej, wchodzących w skład osobowy urzędu. Wpisów w kartach co do przydziału i przydatności tych pracowników dokonuje się po porozumieniu z naczelnikiem rejonowego urzędu, osiągniętym w sposób najdogodniejszy.

Karty osobowe przechowuje się w teczkach osobnych dla: a) pracowników umysłowych, b) pracowników niższych, c) kierowników jednostek organizacyjnych w obwodzie.

2. Karty osobowe mają być prowadzone **ściśle i bieżąco** według nadruku. Dane osobowe w rubr. 1—20 zakłada i wypełnia Dyrekcja dla pracowników, przyjętych do służby przez Dyrekcję.

W szczególności: w rubr. 21 wpisuje się również urlopy okolicznościowe,

w rubr. 22 należy odnotować nieobecność w służbie z powodu choroby po wyzdrowieniu i zgłoszeniu się pracownika do służby,

w rubr. 23 wpisuje się zasiłki i nagrody na podstawie otrzymanych asygnat z Dyrekcji,

w rubr. 27 należy notować kary po uprawomocnieniu się orzeczenia,

w rubr. 28 należy **dokładnie i szczegółowo notować pełnione funkcje** w poszczególnych działach służby oraz wykazaną **przydatność**, np.: przyjmowanie paczek — dobra, rozdzielnia listowa — dostateczna, przyjmowanie przekazów — miał braki itd.; nie wolno natomiast ograniczać się do podania **tylko** ogólnie oddziału lub urzędu, do którego pracownik miał przydział. W tej rubryce należy notować również okres zawieszenia w pełnieniu służby.

3. W razie przeniesienia:

a) kierownika jednostki organizacyjnej z jednego obwodu do innego — przesyła się kartę osobową bezpośrednio do właściwego urzędu obwodowego,

b) pracownika jednej jednostki organizacyjnej do innej — kartę osobową przesyła się bezpośrednio do nowego miejsca służbowego pracownika.

W razie delegacji pracownika:

a) na stanowisko samodzielne (zastępstwo naczelnika) — kartę osobową prowadzi w dalszym ciągu ta jednostka, z której pracownik został delegowany,

b) na stanowisko podwładne — kartę osobową przesyła się tej jednostce, do której pracownik został delegowany.

W razie śmierci, zwolnienia, wydalenia lub rezygnacji pracownika — kartę osobową przesyła się Dyrekcji.

4. O wszelkich zmianach w stosunkach osobistych, rodzinnych lub wojskowych pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego i przedstawić odpowiedni dokument.

Na podstawie dokumentu uzupełnia się właściwą rubrykę karty osobowej. Następnie sporządza się uwierzytelniony odpis dokumentu i przesyła Dyrekcji celem uzupełnienia lub sprostowania ewidencyjnego wykazu służbowego i włączenia do akt osobowych pracownika.

O zmianach dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych w obwodzie — donosi się za pośrednictwem urzędu obwodowego.

5. Karty osobowe mają być stale uaktualniane czytelnym i starannym pismem i **jako poufne przechowywane pod zamknięciem oraz używane tylko dla celów służbowych.**

Za należyte prowadzenie kart osobowych, przechowywanie i ich wymianę, odpowiada osobiście kierownik odnośnej jednostki organizacyjnej.

Organa inspekcyjne mają obowiązek sprawdzania osobiście, czy karty osobowe są prowadzone w myśl niniejszych przepisów.

6. Poza kartą osobową jednostki organizacyjne, podległe Dyrekcji, nie prowadzą żadnych akt osobowych.

§ 2. Zaświadczenia o przebiegu służby.

Wydawanie zaświadczeń o przebiegu służby b. pracownikom stałym i prowizorycznym, praktykantom oraz pracownikom kontraktowym na czas określony i nieokreślony, należy do właściwości Dyrekcji.

Jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji wydają we własnym zakresie zaświadczenia o pracy tylko byłym robotnikom.

W zaświadczeniach stwierdza się tylko czasokres trwania pracy i charakter zatrudnienia, bez wyrażania jakiejkolwiek opinii. Zaświadczenia podpisuje kierownik właściwej jednostki organizacyjnej i zaopatruje je odciskiem pieczęci urzędowej.

Pracownikom, którzy nie pozostawali w stosunku służbowym do P. P. T. T., lecz byli zakontraktowani przez kierowników jednostek organizacyjnych, jako pracodawców, zaświadczenia o pracy wydaje właściwy pracodawca, bez zaopatrywania tego zaświadczenia w odcisk pieczęci urzędowej i wymieniania stanowiska służbowego.

Jeżeli zainteresowany zażąda wystawienia dalszych egzemplarzy zaświadczenia lub w razie zagubienia oryginału zażąda odpisu zaświadczenia, należy przestrzegać postanowień art. 157 i 161 ustawy o opłatach stemplowych z dnia 1.VII 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr 64, poz. 404 z 1935 r.).

§ 3. Wykaz zmian personalnych.

O zmianach w stanie personelu należy donosić „Wykazem zmian personalnych“ według wzoru Nr 13 **w dniu zaistnienia zmiany,** ponieważ późniejsze doniesienia powodują nieaktualność ewidencji personalnej.

Wykazy zmian numeruje się kolejno w ciągu roku kalendarzowego.

Stan personelu posiadającego stały przydział do urzędu oraz stan faktyczny z końcem dnia, za który sporządza się wykaz zmian, nie może przekraczać ustalonego składu osobowego.

Wykazany stan początkowy ma być zgodny ze stanem końcowym ostatniego wykazu zmian.

Do stanu personelu w ramach składu osobowego wlicza się pracowników kontraktowych na czas nieokreślony, jeżeli nie są oni wyraźnie przydzieleni do praktyki poza składem osobowym.

Do wykazu zmian należy dołączać dowody uzasadniające ubytek personelu, jeżeli nie wynika on z zarządzenia Dyrekcji.

Urzędy nieobwodowe i agencje przesyłają wykazy zmian za pośrednictwem właściwego urzędu obwodowego, który po odnotowaniu zmian w swej ewidencji, umieszcza adnotację „widziano“ i przesyła **niezwłocznie** Samodzielnemu Oddziałowi Osobowemu Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

§ 4. Wykaz kontrolny zatrudnienia pracowników kontraktowych na czas określony.

Wszystkie urzędy zatrudniające pracowników kontraktowych na czas określony w dniu 1 danego miesiąca względnie m jące na podstawie otrzymanego zezwolenia zatrudnić takich pracowników w ciągu miesiąca, przedstawiają Samodzielnemu Oddziałowi Osobowemu Dyrekcji wykaz kontrolny według wzoru Nr 14.

Sposób wypełnienia wykazu nie wymaga szczegółowego omówienia.

Zaznacza się tylko, że:

a) do stanu personelu posiadającego stały przydział do urzędu nie wlicza się pracowników kontraktowych na czas określony,
b) jeżeli kandydat ma być dopiero wyznaczony, rubrykę 2 pozostawia się nie wypełnioną, natomiast dalsze rubryki należy wypełnić,
c) w odpowiedniej rubryce 3 do 18 wstawia się kreskę pionową, zależnie od przyczyny zatrudnienia pracownika,
d) rubryki od 3 — 22 należy na końcu podsumować,
e) w rubryce „uwagi“ należy podać datę i numer zezwolenia Dyrekcji na zatrudnienie pracowników.

Wykaz musi być **sporządzony i wysłany w dniu 1 każdego miesiąca.**

Rozdział XI — Ubezpieczenia Społeczne.

§ 1. Przepisy, dotyczące ubezpieczeń społecznych pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" zatrudnionych na cieszyńskiej części Województwa Śląskiego.

I. Rodzaje ubezpieczeń.

1. Na terenie cieszyńskiej części Województwa Śląskiego istnieją następujące rodzaje ubezpieczeń:
1) na wypadek choroby i macierzyństwa (chorobowe),
2) od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowe),
3) emerytalne: a) pracowników umysłowych
b) robotników (pracownicy niżsi i robotnicy),
4) na wypadek braku pracy pracowników umysłowych.

Ponadto istnieje ubezpieczenie na wypadek bezrobocia pracowników niższych (robotników) oraz opłaty na Fundusz Pracy.

II. Pracownicy umysłowi i niżsi (robotnicy).

2. Do pracowników umysłowych zalicza się pracowników kontraktowych zatrudnionych na czas określony lub nieokreślony na stanowiskach przewidzianych w P. P. T. T. dla pracowników umysłowych oraz agentów.

3. Do pracowników niższych (robotników) zalicza się pracowników kontraktowych w służbie niższej na czas określony lub nieokreślony, robotników teletechnicznych stałych i sezonowych.

III. Obowiązek ubezpieczenia pracowników umysłowych.

4. Pracownicy umysłowi podlegają obowiązkowi ubezpieczenia (kategoria „U"):
1) na wypadek choroby i macierzyństwa (chorobowemu),
2) od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowemu),
3) emerytalnemu,
4) na wypadek braku pracy.

Ponadto uiszczają opłaty na Fundusz Pracy.

5. Ubezpieczeniu chorobowemu i wypadkowemu podlegają pracownicy, bez różnicy płci i wieku, pozostający w stosunku pracy najemnej lub w stosunku służbowym.

6. Ubezpieczeniu emerytalnemu i na wypadek braku pracy podlegają pracownicy, którzy ukończyli 16 a nie przekroczyli 60 lat życia w chwili objęcia zatrudnienia, uzasadniającego obowiązek ubezpieczenia lub którzy ukończyli wprawdzie 60 lat życia, lecz posiadają z okresu pracy przed osiągnięciem powyższego wieku, miesiące składkowe policzalne do ubezpieczenia z tytułu pracy w jakimkolwiek zakładzie pracy.

7. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia w podanym wyżej zakresie (w punktach 1 — 4 ustępu 4) pracownicy państwowi wzgl. przedsiębiorstw państwowych, mianowani na stałe, prowizorycznie oraz praktykanci, przy czym:

a) jeśli chodzi o ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe, wymienieni pracownicy są zwolnieni od tego ubezpieczenia jedynie z tytułu pracy, w której zostali mianowani na stałe, prowizorycznie lub przyjęci na praktykantów, jednakże z tytułu wszelkich innych zatrudnień pracownicy ci podlegają ubezpieczeniu chorobowemu i wypadkowemu,

b) jeśli chodzi o ubezpieczenie emerytalne i na wypadek braku pracy — to wymienieni pracownicy są zwolnieni od tegoż ubezpieczenia z tytułu wszelkich zatrudnień.

8. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia na wypadek braku pracy (kat. Ub) pracownicy otrzymujący zaopatrzenie (pensje, renty, emerytury itp.) z tytułu zatrudnienia określonego w ustępie 7.

9. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia emerytalnego i na wypadek braku pracy pracownicy (kategoria „Ucw"):

a) którzy nie podlegali temu ubezpieczeniu przed dniem 12 maja 1934 r., a w dniu 12.V 1934 r. ukończyli 40 lat życia.

Warunek ten dotyczy również tych pracowników p. t., którzy zostali przyjęci do służby p. t. po dniu 12.V 1934 r., jeżeli pracownicy ci przed przyjęciem ich do pracy w P. P.T.T. byli zatrudnieni i ubezpieczeni przez innych pracodawców;

b) których czynności uzasadniające obowiązek ubezpieczenia stanowią zajęcia uboczne, przynoszące dochód niższy, aniżeli inne stałe czynności zarobkowe, nie uzasadniające obowiązku ubezpieczenia.

10. Pracownicy pobierający renty wzgl. zaopatrzenia z jakichkolwiek innych tytułów, które nie odpowiadają zaopatrzeniom w rozumieniu ustępu 8, podlegają obowiązkowi ubezpieczenia w pełnym zakresie (punkty 1—4 ust. 4).

11. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego pracownicy, których zarobek w okresie miesięcznym przekracza 725 zł (kategoria Uiw).

12. Praktykanci i wolontariusze będący uczniami lub absolwentami szkół zawodowych i akademickich, zatrudnieni wyłącznie w celu praktycznego przysposobienia się do swego zawodu według przepisów ustawowych lub danej uczelni, podlegają tylko ubezpieczeniu wypadkowemu, za które to ubezpieczenie opłaca całą składkę sam pracodawca.

13. Na własne żądanie mogą się zwolnić od obowiązku ubezpieczenia studenci państwowych szkół akademickich oraz innych szkół wyższych, które oznaczy Minister Opieki Społecznej.

IV. Obowiązek ubezpieczenia pracowników niższych (robotników).

14. Pracownicy niżsi (robotnicy) podlegają obowiązkowi ubezpieczenia (kategoria „R“):
1) na wypadek choroby i macierzyństwa (chorobowego),
2) od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowego),
3) emerytalnego.

Ponadto podlegają ubezpieczeniu na wypadek bezrobocia w Funduszu Bezrobocia i opłatom na Fundusz Pracy.

15. Ubezpieczeniu chorobowemu, wypadkowemu i emerytalnemu podlegają pracownicy niżsi (robotnicy) bez różnicy płci i wieku, pozostający w stosunku pracy najemnej lub w stosunku służbowym.

16. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego, wypadkowego i emerytalnego — pracownicy niżsi państwowi wzgl. przedsiębiorstw państwowych, mianowani na stałe lub prowizorycznie z tytułu zatrudnienia, w którym zostali mianowani na stałe lub prowizorycznie. Z tytułu wszelkich innych zatrudnień podlegają ci pracownicy obowiązkowi ubezpieczenia w pełnym zakresie, a więc chorobowemu, wypadkowemu i emerytalnemu.

17. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia emerytalnego pracownicy niżsi (robotnicy) kategoria „Rcw“:

a) którzy zostali przyjęci do pracy po przekroczeniu 60 roku życia, a którzy w chwili objęcia zatrudnienia uzasadniającego obowiązek ubezpieczenia nie mają przebytych w ubezpieczeniu co najmniej 50 tygodni składkowych w przeciągu ostatnich 3-ch lat, przy czym do okresu 3 lat nie wlicza się udowodnionego zaświadczeniem urzędu pośrednictwa pracy czasu pozostawania bez zatrudnienia z powodu niemożności znalezienia odpowiedniego zajęcia, czasu pobierania zasiłku z ubezpieczalni społecznej, czasu pobierania renty wypadkowej w wysokości nie mniej niż 40% renty pełnej oraz czasu obowiązkowej służby wojskowej,

b) których zasadniczym źródłem utrzymania nie jest praca najemna, jeżeli zatrudnieni są przez p. p. „P. P. T. i T.“ przy robotach sezonowych na liniach telegraficznych i telefonicznych nie dłużej jak jeden miesiąc,

c) którzy otrzymują rentę inwalidzką z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Pracownicy, otrzymujący renty z innych tytułów (np. renty wojskowe, wypadkowe, starcze), podlegają obowiązkowi ubezpieczenia w pełnym zakresie tj. chorobowego, wypadkowego i emerytalnego.

18. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego i emerytalnego pracownicy niżsi (robotnicy) kategoria „Rw“ — dla których praca najemna nie stanowi głównego źródła utrzymania, zatrudnieni celem wykonania prac dorywczych, albo też zatrudnieni okazyjnie lub przejściowo, jeżeli zatrudnienie u tego samego pracodawcy nie trwa dłużej niż tydzień.

Przykład: Na linii telef. stwierdzono uszkodzenie. W celu szybkiej naprawy przyjęto do pracy kilku miejscowych rolników na 3 dni. Praca ta dla przyjętych rolników nie stanowi głównego źródła utrzymania, więc podlegają oni tylko ubezpieczeniu wypadkowemu.

19. Zwolnienia od ubezpieczenia podane w ustępie 17 pkt. b) oraz ustępie 18 nie mają zastosowania w odniesieniu do robotników zatrudnionych dorywczo na krótki przeciąg czasu do prac ściśle określonych, celem wyładowania przesyłek z wagonów, usunięcia przeszkód na liniach telef., powstałych skutkiem mrozów, wybudowania odcinków linii telef. przy dołączeniu nowych stacyj abonentowych itp., albowiem chodzi tu o osoby, których zasadniczym źródłem zarobku jest praca najemna w obcych zakładach pracy. Oprócz tego umowy ze wspomnianymi ro-

botnikami nie mają charakteru umów o dzieło, lecz mają charakter umów najmu pracy, gdyż robotnicy ci płatni są zależnie od ilości wykonywanej pracy „za przepracowane godziny".

Wobec powyższego pracownicy ci podlegają obowiązkowi ubezpieczenia w pełnym zakresie t. j. chorobowego, wypadkowego i emerytalnego, choćby pracowali tylko kilka godzin w danym dniu. To samo dotyczy sił zastępczych umysłowych i niższych, zatrudnionych dorywczo w urzędach i agencjach. W odniesieniu do sił zastępczych umysłowych mają zastosowanie zastrzeżenia o ubezpieczeniu emerytalnym podane w dziale V.

20. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego pracownicy — kategoria „Riw" — których zarobek w okresie miesięcznym przekracza 725 zł.

V. Rozpoczęcie i ustanie obowiązku ubezpieczenia.

A. Pracownicy umysłowi.

21. Obowiązek ubezpieczenia pracowników umysłowych:
- a) na wypadek choroby i macierzyństwa (chorobowego),
- b) od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowego)

rozpoczyna się od dnia rozpoczęcia pracy, a ustaje z dniem rozwiązania stosunku pracy.

Zatem obowiązek ubezpieczenia wypadkowego i chorobowego istnieje nawet w tym wypadku, gdyby zajęcie trwało tylko 1 dzień.

22. Obowiązek ubezpieczenia:
- a) emerytalnego,
- b) na wypadek braku pracy,

rozpoczyna się od dnia pierwszego tego miesiąca kalendarzowego, w którym pracownik objął zajęcie i zajęcie to trwało w tym miesiącu przynajmniej 14 dni, w przeciwnym razie od dnia pierwszego następnego miesiąca z tym samym zastrzeżeniem, t. zn. gdy w następnym miesiącu pracował przynajmniej 14 dni.

23. Obowiązek ubezpieczenia:
- a) emerytalnego,
- b) na wypadek braku pracy,

ustaje z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym ubezpieczony utracił charakter pracownika umysłowego, lub uzyskał prawo do renty inwalidzkiej lub starczej, a zajęcie trwało w tym miesiącu kalendarzowym przynajmniej 14 dni, w przeciwnym razie z końcem poprzedniego miesiąca kalendarzowego.

B. Pracownicy niżsi (robotnicy).

24. Obowiązek ubezpieczenia pracownika niższego:
- a) na wypadek choroby i macierzyństwa (chorobowego),
- b) od wypadków i chorób zawodowych (wypadkowego),
- c) emerytalnego,

rozpoczyna się z dniem faktycznego rozpoczęcia pracy, a ustaje z dniem rozwiązania stosunku pracy. Obowiązek tych ubezpieczeń istnieje więc nawet w tym wypadku, gdyby zajęcie trwało tylko 1 dzień.

VI. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz zgłaszanie zwolnień i zmian.

25. Każdego przyjętego lub przeniesionego z innej jednostki organizacyjnej pracownika, podlegającego ubezpieczeniu, obowiązany jest pracodawca zgłosić indywidualnie na formularzu „Zgłoszenie o wstąpieniu do pracy" do Ubezpieczalni Społecznej lub jej oddziału, w której okręgu znajduje się miejsce zatrudnienia. Zgłoszenie winno być dokonane w ciągu 7 dni, jeżeli zaś siedziba zakładu pracy znajduje się poza siedzibą Ubezpieczalni Społecznej lub jej oddziału — w ciągu 10 dni od dnia przyjęcia (przeniesienia) pracownika.

Zgłoszenie winno być wypełnione dokładnie i podpisane przez pracodawcę i pracownika. Od pracownika, który przedtem był już ubezpieczony należy zażądać legitymacji ubezpieczeniowej, celem odnotowania numeru we właściwej rubryce zgłoszenia.

26. Zgłoszenia należy dokonać bez względu na to, czy pracownik był już poprzednio ubezpieczony i czy podlega wszystkim, czy tylko niektórym rodzajom ubezpieczenia.

W końcowych pozycjach formularza pracodawca proponuje, jakim rodzajom ubezpieczenia winien podlegać zgłoszony pracownik. Jeżeli Ubezpieczalnia uzna inny zakres ubezpieczenia, niż podany przez pracodawcę, wówczas wydaje orzeczenie, ustalające zakres obowiązku ubezpieczenia zgłoszonego pracownika.

Orzeczenie takie wydaje Ubezpieczalnia także wówczas, gdy pracodawca lub pracownik zgłosili na piśmie, równocześnie z dokonaniem zgłoszenia, zastrzeżenie co do zakresu obowiązku ubezpieczenia.

27. Pracodawcy obowiązani są zgłaszać do właściwej Ubezpieczalni lub jej oddziału co miesiąc imiennie wszelkie zmiany w stanie

zatrudnienia (wymeldowania) oraz zmiany w wysokości zarobków zatrudnionych u siebie pracowników.

28. Pracodawcy zatrudniający co najmniej 4 pracowników podlegających ubezpieczeniu, obowiązani są dokonywać zgłoszenia zmian za pomocą wykazów stanu zatrudnienia.

29. Pracodawcy zatrudniający najwyżej 3 pracowników podlegających ubezpieczeniu, obowiązani są zgłaszać indywidualnie każdą zmianę zarobku tych pracowników oraz wymeldowywać każdego pracownika zwolnionego z pracy na przepisanych formularzach.

30. Wykazy stanu zatrudnienia wraz z deklaracjami, służącymi do obliczania składek ubezpieczeniowych, oraz indywidualne zgłoszenia zmian zarobków winny być przesyłane za każdy miesiąc kalendarzowy najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

31. Indywidualne wymeldowania z ubezpieczenia winny być zgłaszane do Ubezpieczalni w ciągu 7 dni, a jeżeli siedziba zakładu pracy znajduje się poza siedzibą Ubezpieczalni lub jej oddziału — w ciągu 10 dni od daty rozwiązania stosunku pracy.

32. W imieniu pracodawcy w sprawach ubezpieczeniowych występują:

a) Dyrekcja Okręgu P. i T. w odniesieniu do pracowników kontraktowych zatrudnionych w Dyrekcji Okręgu,
b) wszystkie urzędy pocztowe, pocztowo-telekomunikacyjne i telefoniczno-telegraficzne oraz przewozowe, w odniesieniu do zatrudnianych w danej jednostce pracowników kontraktowych, pozostających w stosunku prywatno-prawnym do p. p. „P. P. T. i T.“,
c) wszystkie agencje w odniesieniu do agentów pocztowych i pracowników kontraktowych umysłowych i niższych, zatrudnianych w agencjach, a pozostających w stosunku prywatno-prawnym do p. p. „P. P. T. i T.“,
d) obwodowe urzędy w odniesieniu do kierowników pośrednictw p. t.,
e) rejonowe urzędy telef.-telegr. w odniesieniu do zatrudnianych w ich rejonach robotników teletechnicznych,
f) oraz jako prywatni pracodawcy — naczelnicy urzędów, kierownicy agencyj i administratorzy—odnośnie do pracowników, nie stojących w żadnym stosunku służbowym do p. p. „P. P. T. i T“., a więc w odniesieniu np. do sprzątaczek.

VII. Wymiar składek.

33. Składki wymierza się na podstawie faktycznego zarobku pracownika ubezpieczonego, na który składa się:

a) wynagrodzenie pieniężne pracownika wraz z dodatkami służbowymi. Za faktyczny zarobek agentów uważa się ich wynagrodzenie osobiste wraz z dodatkiem telegraficznym, natomiast nie bierze się pod uwagę ryczałtów,
b) wynagrodzenie w naturze (mieszkanie, utrzymanie itp.).

34. Od jednorazowych zapomóg wzgl. nagród nie objętych umową, a zależnych od uznania pracodawcy, nie opłaca się składek ubezpieczeniowych.

35. Składki:

a) na wypadek braku pracy,
b) emerytalne,

pracowników umysłowych—oblicza się od wynagrodzenia miesięcznego. Przy wypłacie dziennej za zarobek miesięczny stanowiący podstawę wymiaru składek dla ubezpieczenia emerytalnego i na wypadek braku pracy, przyjmuje się zarobek dzienny pomnożony przez 25, a przy wypłacie tygodniowej czterokrotne wynagrodzenie tygodniowe.

36. Jeżeli pracownik umysłowy otrzymuje wynagrodzenie nie przekraczające 60 zł miesięcznie, podlega ubezpieczeniu emerytalnemu i na wypadek braku pracy od 60 zł miesięcznie i składki oblicza się od 60 zł.

37. Składki:

a) na wypadek choroby i macierzyństwa (chorobowe),
b) od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowe),
c) emerytalne robotników (prac. niższ.)

oblicza się od wynagrodzenia tygodniowego. Za zarobek tygodniowy przy wypłacie miesięcznej, przyjmuje się 6/25 części zarobku miesięcznego, a przy wypłacie dziennej, kwotę wynagrodzenia dziennego pomnożoną przez 6. Wynagrodzenie tygodniowe zaokrągla się do całych złotych w ten sposób, że końcówki od 50 gr. włącznie zaokrągla się w górę do 1 złotego, a do 50 groszy nie uwzględnia się. Składki miesięczne za ubezpieczenia wymienione w niniejszym ustępie (37) pod a), b), c) oblicza się w danym miesiącu za tyle tygodni, ile dany miesiąc liczy sobót.

38. Jeżeli ubezpieczony nie pracuje pełny tydzień, za zarobek tygodniowy przyjmuje się kwotę, która przypada łącznie tylko za dnię

przepracowane, nie mniejszą jednak jak 6 zł, o ile pracodawca nie jest obowiązany wypłacić również wynagrodzenia za dnie nieprzepracowane.

39. Jeżeli ubezpieczony nie pobiera żadnego wynagrodzenia lub zarabia mniej niż 6 zł tygodniowo — podlega ubezpieczeniu od 6 zł tygodniowo.

VIII. Wysokość składek i podział między pracodawcę i pracownika.

A) Pracownicy umysłowi.

40. Składki za pracowników umysłowych wynoszą:

1) na wypadek choroby i macierzyństwa (chorobowe) 4.6%, które płacą pracodawca i pracownik po połowie tj. po 2.3%;

2) od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowe) wg III kategorii, 10 klasy niebezpieczeństwa (wraz z dodatkiem jednolitym) 0.85%. Całą składkę płaci pracodawca;

3) na ubezpieczenie emerytalne — 6.5%, przy czym:

a) przy wynagrodzeniu do 60 zł włącznie całą składkę płaci pracodawca,

b) przy wynagrodzeniu od 60 — 400 zł pracodawca płaci 4.1%, pracownik płaci — 2.4%,

c) przy wynagrodzeniu od 400 — 800 zł pracodawca płaci 3.3%, pracownik płaci — 3.2%,

d) przy wynagrodzeniu od 800 zł wzwyż pracodawca płaci 2.5%, pracownik płaci 4%.

Postanowienie punktu a) nie ma zastosowania, jeżeli pracownik, którego wynagrodzenie miesięczne wynosiło ponad 60 zł, nie pracował przez pełny miesiąc, jednak pracował ponad 14 dni i otrzymał wynagrodzenie tylko za dni przepracowane, niższe niż 60 zł. W tym wypadku składkę emerytalną oblicza się od pełnego wynagrodzenia miesięcznego.

Przykład: pracownik umysłowy na czas określony z wynagrodzeniem miesięcznym 105 zł pracował w mies. sierpniu tylko 15 dni i otrzymał za ten czas wynagrodzenie w kwocie 52.50 zł. Składki emerytalne należy obliczyć od kwoty 105 zł t.j. tak samo jakby pracował pełny miesiąc.

4) na wypadek braku pracy—2%, przy czym:

a) przy wynagrodzeniu do 60 zł włącznie całą składkę płaci pracodawca,

b) przy wynagrodzeniu od 60 — 400 zł pracodawca płaci 1.2%, pracownik 0.8%,

c) przy wynagrodzeniu ponad 400 zł pracownik i pracodawca płacą po połowie t. j. po 1%,

d) pracownicy umysłowi, zarabiający ponad 725 zł miesięcznie, opłacają z tytułu ubezpieczenia na wypadek braku pracy dodatkowo od różnicy między sumą faktycznie pobieranego zarobku a sumą 725 zł — 1.2%.

Postanowienie punktu a) nie ma zastosowania, jeżeli pracownik którego wynagrodzenie miesięczne wynosiło ponad 60 zł, nie pracował przez pełny miesiąc, ale pracował ponad 14 dni i otrzymał wynagrodzenie tylko za dni przepracowane, niższe, niż 60 zł. W tym wypadku składkę na wypadek braku pracy oblicza się od pełnego wynagrodzenia miesięcznego (tak samo jak przy ubezpieczeniu emerytalnym).

41. Za pracowników, których zarobek rzeczywisty nie przekracza 2 zł dziennie lub 60 zł miesięcznie, składki za wszystkie rodzaje ubezpieczeń wyżej podanych płaci w całości sam pracodawca.

B. Pracownicy niżsi (robotnicy).

42. Składki za pracowników niższych i robotników wynoszą:

1) na wypadek choroby i macierzyństwa (chorobowe) — 5 %; na pracodawcę i pracownika dzieli się składkę po połowie, t j. 2.5 %,

2) od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowe) wg. III kategorii, 10 klasy niebezpieczeństwa — wraz z dodatkiem jednolitym 0.85 %. Całą składkę płaci sam pracodawca;

3) na ubezpieczenie emerytalne — 4.2 % z czego pracodawca płaci 1.6 %, pracownik 2.6 %.

43. Za pracowników niższych (robotników), których zarobek rzeczywisty nie przekracza dziennie sumy 2 złote, składki za wszystkie rodzaje ubezpieczeń wyżej podanych płaci sam pracodawca w całości.

IX. Fundusz Bezrobocia.

44. Obowiązkowi ubezpieczenia na wypadek bezrobocia podlegają wszyscy niżsi pracownicy kontraktowi (robotnicy), bez różnicy płci po ukończeniu 16 lat życia.

45. Nie podlegają ubezpieczeniu na wypadek bezrobocia pracownicy, mianowani na stałe lub prowizorycznie.

46. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia na wypadek bezrobocia niewykwalifikowani robotnicy, sezonowi, zatrudnieni w p. p. „P. P. T. i T.:

a) o ile roboty, przy których zatrudnieni są ci robotnicy trwają normalnie krócej niż 6 miesięcy w roku oraz,
b) o ile robotnicy ci w okresie 12 miesięcy, poprzedzających przyjęcie do robót w p.p. P. P. T. i T. pracowali krócej niż 13 tygodni.

Pracy w zakładach rolnych, leśnych i ogrodniczych oraz w zakładach zatrudniających poniżej 5 pracowników nie wlicza się do wspomnianego okresu 13 tygodni. Przepis ten należy rozumieć w ten sposób, że wymagany jest 13-to tygodniowy okres zatrudnienia, ale nie koniecznie zabezpieczenia, by robotnika sezonowego zabezpieczyć na wypadek bezrobocia.

Robotnicy teletechniczni sezonowi nie wykwalifikowani będą zatem podlegali obowiązkowi zabezpieczenia na wypadek bezrobocia tylko wtedy, gdy zachodzą łącznie dwa warunki mianowicie, gdy 1) roboty przy których są zatrudnieni trwają normalnie przynajmniej 6 miesięcy w roku, oraz 2) gdy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed przyjęciem do tych robót pracowali przynajmniej 13 tygodni.

Z przepisów tych zatem wynika, aby roboty przy których zatrudnieni są robotnicy, a nie ich zatrudnienie, trwały normalnie przynajmniej 6 miesięcy. Jeśli zatem roboty, które normalnie trwają krócej niż 6 miesięcy, w pewnym sezonie wskutek nadzwyczajnych okoliczności np. z powodu długotrwałych deszczów w ciągu sześciomiesięcznego sezonu robót, a następnie sprzyjającej pogody w siódmym miesiącu, trwały powyżej 6 miesięcy, to niewykwalifikowani robotnicy sezonowi zatrudnieni przy tych robotach np. w ciągu 7 miesięcy nie podlegaliby ubezpieczeniu, ponieważ normalnie tego rodzaju prace trwają krócej niż 6 miesięcy. Jeżeli natomiast robotnik po ukończeniu robót sezonowych nadal zostanie zatrzymany w P. P. T. T., już jako robotnik stały a nie sezonowy, wówczas uzyskuje on prawo do ubezpieczenia i z tą chwilą winien być ubezpieczony, przy czym należy wpłacać za niego składki od momentu, w którym uzyskał on prawo do ubezpieczenia bez potrzeby wpłacania wkładek za czas, w którym wprawdzie pracował on w P. P. T. T., lecz nie podlegał obowiązkowi ubezpieczenia.

47. Powołane wyżej ograniczenia nie mają zastosowania w odniesieniu do robotników wykwalifikowanych. Do kategorii robotników wykwalifikowanych zalicza się takich robotników, którzy są zatrudnieni przy robotach wymagających kwalifikacji, a więc robotników, będących specjalistami w danej gałęzi pracy, w której w danym czasie są zatrudnieni. Z reguły należy zaliczać do wykwalifikowanych robotników tych, którzy pobierają wynagrodzenie począwszy od 4-tej grupy płacy włącznie wzwyż. Robotników tel. poniżej 4-tej grupy płacy należy zasadniczo zaliczać do niewykwalifikowanych. Jednakże starszych robotników poniżej 4 grupy płacy, pracujących samodzielnie przy sprzęcie na słupach, samodzielnych instalatorów lub rzemieślników w warsztatach można zaliczać do wykwalifikowanych.

48. O ile roboty, trwające krócej niż 6 miesięcy, zostały zakończone, a niewykwalifikowani robotnicy sezonowi nie będą zwolnieni, lecz nadal będą zatrudnieni, bądź na starych bądź na nowych warunkach, przy innych robotach, lub przy liniowych robotach teletechnicznych będą przerzucani z jednej miejscowości do drugiej, lub też przeniesieni po skasowaniu jednej kolumny roboczej do innej, przez co czas ich pracy w przedsiębiorstwie P. P. T. T. miałby się zwiększyć do 6-ciu i więcej miesięcy, winni być bezwarunkowo zabezpieczeni na wypadek bezrobocia.

49. Niewykwalifikowanych robotników sezonowych zwalnianych z pracy należy informować, by zawczasu przed zgłoszeniem prawa do zasiłku zaopatrzyli się w niezbędne zaświadczenia stwierdzające, że w okresie 12-tu miesięcy przed przyjęciem ich do ostatniej pracy, pracowali przez co najmniej 13 tygodni (78 dni).

50. Nie podlegają zabezpieczeciu na wypadek bezrobocia sprzątacze urzędów, o ile naczelnik urzędu, administrator zatrudnia mniej niż 5-ciu sprzątaczy. Dla sprzątaczy (czek) pracodawcami są naczelnicy wzgl. administratorzy lub agenci i oni jako prywatni pracodawcy ubezpieczają tych pracowników, jeśli zatrudniają ich ponad 4-ch.

51. Zgłoszeń i odmeldowań nie przesyła się do Funduszu Pracy wzgl. Bezrobocia.

Jednostki organizacyjne nie przesyłają też do Funduszu Bezrobocia wzgl. Pracy ani odpisów z list płac, ani też wzamian deklaracyj.

Przesyłanie odpisów z list płac wzgl. deklaracyj za pracowników pozostających w stosunku prywatno-prawnym do państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" należy do Dyrekcji Okręgu.

52. Podstawą do wymiaru składek jest faktyczny zarobek (brutto) pracownika wraz z dodatkami, które mają charakter świadczeń stałych i regularnie się powtarzających. Przy zarobkach sumy mniejsze niż 50 gr. zaokrągla się wzwyż do 50 gr., a powyżej 50 gr. do 1 złotego.

53. Składka wynosi zasadniczo 2%, a tylko za robotników sezonowych 4%.

54. Podział składki między pracodawcę a pracownika jest następujący:

a) przy składce 2%, pracodawca płaci 1.5%, a pracownik 0.5%,

b) przy składce 4% (za rob. sezonowych) pracodawca i pracownik płacą po połowie, t. j. po 2%.

55. Przypadająca na pracownika część składki winna mu być potrącana przy każdorazowej wypłacie należnego zarobku, a jeżeli nie została potrącana, nie może mu być potrącona przy następnej wypłacie.

56. W razie zwolnienia pracownika, pracodawca obowiązany jest na jego żądanie wydać mu w ciągu 24 godzin zaświadczenie o zwolnieniu na ustalonym formularzu, które jest podstawą do uzyskania przez zwolnionego zasiłku.

Zaświadczenie to winno być wystawione w jednym egzemplarzu. W omawianych zaświadczeniach może być podawany wyłącznie okres, w którym dany bezrobotny podlegał obowiązkowi zabezpieczenia, przy czym na pracodawcy ciąży obowiązek ścisłego sprawdzenia, czy w podanym przezeń okresie bezrobotny istotnie podlegał temu obowiązkowi, a ponadto w zaświadczeniach należy wyraźnie wskazać przerwy w pracy oraz dni faktycznie przepracowane.

57. Jeżeli zwolniony pracownik nie był zabezpieczony wzgl. nie podlegał zabezpieczeniu na wypadek bezrobocia, to zaświadczenie, nie może mu być wystawione na przepisanym formularzu. Zaświadczenie wystawia się takiemu pracownikowi na zwykłym arkuszu papieru i musi zawierać następujące dane:

a) imię i nazwisko bezrobotnego,

b) adres bezrobotnego,

c) nazwę i adres zakładu pracy,

d) charakter pracy danego robotnika,

e) czas pracy ze wskazaniem przerw,

g) ogólną ilość dni faktycznej pracy i

h) podpis naczelnika urzędu.

58. Za dzień pracy uważać należy jedynie normalny 8-mio godzinny dzień pracy. Wyjątek jest dopuszczalny w odniesieniu do czasu pracy w soboty, w których to wypadkach 6-cio godzinny czas pracy winien być uważany za dzień podlegający zaliczeniu do zabezpieczenia.

59. Na wystawianych zaświadczeniach należy ściśle określać charakter, w jakim zwolniony pracownik był zatrudniony. Dotyczy to przede wszystkim zaświadczeń, wystawianych robotnikom sezonowym oraz innym robotnikom, zatrudnionym przy budowie i konserwacji urządzeń teletechnicznych, na których należy wyraźnie podawać, czy dany robotnik był zatrudniony w charakterze robotnika wykwalifikowanego, czy też niewykwalifikowanego.

60. Pracownicy, podlegający zabezpieczeniu na wypadek bezrobocia, powinni być ujęci w ścisłą ewidencję, zwłaszcza robotnicy sezonowi (wzór 17). Ponadto obowiązkiem urzędu (agencji) jest prowadzić ewidencję wydanych zaświadczeń i każde zaświadczenie należy zaopatrzyć kolejnym numerem tego rejestru (wzór № 18).

X. Fundusz Pracy.

61. Opłaty na Fundusz Pracy w wysokości 1% należy potrącać od każdorazowo wypłaconego pełnego wynagrodzenia za pracę kontraktowym pracownikom tak umysłowym jak i niższym (robotnikom), pozostającym w stosunku prywatno-prawnym do państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" bez względu na to, czy podlegają czy nie podlegają ubezpieczeniu.

Od wynagrodzenia pracowników nie pozostających w żadnym stosunku do p.p. P. P. T. i T. np. sprzątaczy (czek) opłata na Fundusz Pracy wynosi 2% przy czym (t. j. przy stawce 2%) pracodawca płaci 1% i pracownik 1%.

62. Ponadto potrąca się opłaty na Fundusz Pracy od wynagrodzeń:

a) za godziny nadliczbowe, zapomóg, nagród i innych wynagrodzeń niestałych,

b) dodatków służbowych.

63. Nie potrąca się opłat na Fundusz Pracy od:
a) diet, za podróże służbowe i przeniesienia oraz ryczałtów na przeniesienia,
b) diet członków komisyj szacunkowych i rzeczoznawców,
c) odpraw (odszkodowań), wypłacanych pracownikom przy zwolnieniu.

64. Opłatę oblicza się od wynagrodzenia brutto, przy czym zaznacza się, że do wynagrodzenia w gotówce należy doliczać wartość świadczenia, otrzymywanego od pracodawcy w naturze (mieszkanie i tp.).

65. Pracownicy kontraktowi — inwalidzi, pobierający wynagrodzenie służbowe, bądź stałe wynagrodzenie za najemną pracę, opłacają 1% na rzecz Funduszu Pracy od wynagrodzenia służbowego lub wynagrodzenia za najemną pracę, tak jak inni pracownicy kontraktowi. Okoliczność, czy inwalida otrzymuje zapatrzenie, czy też go nie otrzymuje, jest w tym wypadku bez znaczenia.

XI. Zarachowanie, przekazywanie i kontrola składek

66. Składki na ubezpieczenie chorobowe, wypadkowe, na wypadek braku pracy i emerytalne tak za pracowników umysłowych jak i niższych, których pracodawcami są jednostki organizacyjne zestawiać należy w wykazach wg załączonego wzoru Nr 15.

Wykazy te należy sporządzać w dwóch egzemplarzach (przez kalkę).

67. Przed dokonaniem potrąceń i zarachowania muszą być wykazy bezwarunkowo sprawdzone. W celu dokonania kontroli będą wszystkie urzędy i agencje przesyłały w terminie **na cztery dni** przed dniem wypłaty wynagrodzenia właściwym urzędom obwodowym należycie wypełnione i podpisane wykazy składek ubezpieczeniowych. Urzędy obwodowe będą sprawdzały wspomniane wykazy i po podpisaniu przez pracownika sprawdzającego i zatwierdzeniu przez naczelnika urzędu obwodowego zwracały odnośnym urzędom i agencjom **najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wypłaty wynagrodzenia** pracownikom kontraktowym w danym miesiącu. Kontrolę swoich wykazów dokonują urzędy obwodowe i rejonowe we własnym zakresie przez wyznaczonego do tego celu pracownika.

Kontrola ta winna polegać na sprawdzeniu czy wszystkich podlegających ubezpieczeniu pracowników kontraktowych ujęto w wykazie, czy podano właściwe ich wynagrodzenie i okres zatrudnienia oraz czy zgodnie obliczono i podzielono między pracodawcę i pracownika wysokość składek za poszczególne rodzaje ubezpieczenia.

Urzędy obwodowe mają obowiązek również dopilnować, aby wszystkie podległe im jednostki organizacyjne nadsyłały im do kontroli przedmiotowe wykazy.

Gdyby ewentl. pod sam koniec miesiąca zaszły zmiany w stanie pracowników kontraktowych winny właściwe jednostki donieść o tym w krótkiej drodze urzędom obwodowym (telefonicznie).

68. Po otrzymaniu skontrolowanych wykazów właściwe urzędy i agencje przystępują w dniu wypłaty wynagrodzenia do potrącenia składek pracownikom oraz zaliczają składki pracodawcy w wolnej kolumnie rozchodu ogólnego rachunku miesięcznego.

Łączną sumę składek należy wysłać właściwej ubezpieczalni przekazem służbowym z podaniem na odcinku przekazu tytułu wpłaty i numeru konta w ubezpieczalni.

69. Oryginały wykazów wraz z nalepionymi, (a nie przypiętymi, bo mogą zaginąć) dowodami wpłaty dołączają urzędy i agencje do rachunku miesięcznego, zaś kopie pozostawiają w urzędzie. Na pozostawionych w urzędzie kopiach należy zanotować datę, kwotę i numer przekazu, którym wysłano składki do ubezpieczalni.

70. Składki na rzecz Funduszu Pracy i Funduszu Bezrobocia należy zestawiać w wykazie wg załączonego wzoru Nr 16. Wykaz prowadzi się alfabetycznie w 2-ch egzemplarzach (przez kalkę) i to bez względu na ilość pracowników. Oryginał wykazu dołącza się do rachunku miesięcznego, a kopię pozostawia w urzędzie.

Wszystkie składki na rzecz Funduszu Pracy potrącone wszystkim kontraktowym pracownikom umysłowym i niższym na czas nieokreślony i określony, agentom i robotnikom telet. oraz składki na rzecz Funduszu Bezrobocia przypadające do zapłaty tak pracodawcy jak i potrącone niższym pracownikom kontraktowym oraz robotnikom telet. należy zaliczać w jednej kolumnie przychodu ogólnego rachunku miesięcznego z napisem „Fundusz Pracy i Bezrobocia". Część składki na Fundusz Bezrobocia przypadającą do zapłaty pracodawcy należy jednocześnie zaliczyć na rozchód w ogólnym rachunku miesięcznym.

Przekazywanie składek powyższych należy do Dyrekcji Okręgu.

71. Opłata składek na Fundusz Pracy i ewentl. Fundusz Bezrobocia za pracowników, pozostających w stosunku prywatno-prawnym do naczelników urzędów, administratorów, agentów a więc np. za sprzątaczy należy do ich obowiązku. Składek tych nie należy zaliczać w ogólnych rachunkach miesięcznych, ani też wykazywać w imiennych wykazach dołączanych do rach. mies. Ewidencja potrąconych i przekazanych składek oraz załatwianie wszelkich z tego tytułu reklamacyj należy do naczelników urzędów, administratorów i agentów.

XII Zgłaszanie nieszczęśliwych wypadków.

72. W razie wypadku tak w zatrudnieniu jak i w drodze do pracy i z pracy podlegającego ubezpieczeniu od wypadków pracownika, o ile wypadek spowoduje niezdolność do pracy ponad jeden dzień, należy niezwłocznie przeprowadzić dochodzenia, mające na celu wyświetlenie przyczyny wypadku. Przesłuchać należy protokolarnie poszkodowanego, jak również świadków.

73. Następnie należy dokładnie opisać rodzaj uszkodzenia, wymienić uszkodzoną część ciała i wskazać wszystkie te okoliczności, które najbardziej wypadek ten charakteryzują.

Jeżeli do poszkodowanego był wezwany lekarz, należy do opisu wypadku dołączyć zaświadczenie lekarza o stanie poszkodowanego oraz o rodzaju uszkodzenia i przypuszczalnego czasu trwania niezdolności do pracy.

Sprawozdanie wraz z protokółami dochodzeń należy bezzwłocznie przedstawić Dyrekcji.

O ile wypadek spowodował śmierć pracownika należy donieść o tym Dyrekcji telegraficznie.

74. Gdyby niezdolność do pracy poszkodowanego miała trwać dłużej jak 3 dni lub gdy wypadek spowodował śmierć pracownika, należy bezzwłocznie po wypadku sporządzić w 4-ch egzemplarzach „doniesienie o wypadku" i przesłać je do właściwej Ubezpieczalni Społecznej. Formularze należy wypełnić ściśle wg nadruków.

75. Pewną ilość formularzy należy mieć zawsze w zapasie, aby ich brakiem nie spowodować opóźnienia, w przesłaniu doniesienia (termin 4 dni od wypadku). Formularze te są do nabycia w Ubezpieczalniach Społecznych.

W sprawozdaniu o wypadku, przedstawionym Dyrekcji należy podać czy i kiedy oraz dokąd wysłano doniesienie o wypadku.

XIII. Różne postanowienia.

76. Jeżeli urząd wzgl. agencja stwierdzi, że doręczony im przez Ubezpieczalnię Społeczną nakaz płatniczy, zawierający szczegółowe obliczanie składek za poszczególnych pracowników jest wadliwie sporządzony, winien niezwłocznie a najpóźniej w ciągu miesiąca od otrzymania nakazu płatniczego, wnieść sprzeciw przeciwko wymiarowi składek. Po upływie tego terminu Ubezpieczalnie Społeczne reklamacyj nie uwzględniają.

77. Dokonywanie zaświadczeń w legitymacjach ubezpieczeniowych o trwaniu stosunku służbowego pracowników zatrudnionych w urzędach należy do naczelników odnośnych urzędów. W legitymacjach agentów i pracowników zatrudnianych w agencjach, pozostających w stosunku prywatno-prawnym do p.p. „P.P.T. i T., zaświadczeń dokonują naczelnicy właściwych urzędów obwodowych.

78. Za czas choroby pracowników umysłowych uiszcza się składki emerytalne i na wypadek braku pracy aż do czasu rozwiązania umowy o pracę od wynagrodzenia faktycznie pobieranego, a jeśli pracownik um. za czas choroby wynagrodzenia nie otrzymuje lub otrzymuje niższe niż 60 zł miesięcznie — od wynagrodzenia 60 zł.

Na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe pracowników umysłowych i niższych oraz emerytalne pracowników niższych (robotników) nie płaci się składek za czas choroby pracownika bez względu na to, czy za czas choroby otrzymuje czy też nie otrzymuje wynagrodzenie.

§ 2. Przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych pracowników p.p. „P. P. T. i T." zatrudnianych na terenie górnośląskiej części „Województwa Śląskiego".

I. Rodzaje ubezpieczeń.

1. Na terenie górnośląskiej części Województwa Śląskiego istnieją następujące rodzaje ubezpieczeń:

1) od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowe)—w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oddział w Chorzowie,

2) emerytalne pracowników umysłowych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oddział w Chorzowie,

3) na wypadek braku pracy pracowników

umysłowych w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oddział w Chorzowie,

4) na wypadek choroby (chorobowe) we właściwych Kasach Chorych,

5) inwalidzkie pracowników niższych (robotników) w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oddział w Chorzowie.

Ponadto istnieje ubezpieczenie na wypadek bezrobocia pracowników niższych (robotników) oraz opłaty na Fundusz Pracy.

II. Pracownicy umysłowi i niżsi (robotnicy).

2. Do pracowników umysłowych zalicza się pracowników kontraktowych na czas określony lub nieokreślony, zatrudnianych na stanowiskach przewidzianych w „P.P.T. i T." dla pracowników umysłowych oraz agentów.

3. Do pracowników niższych (robotników) zalicza się pracowników kontraktowych w służbie niższej na czas określony lub nieokreślony, robotników teletechnicznych stałych i sezonowych.

III. Obowiązek ubezpieczenia.

4. Pracownicy umysłowi podlegają ubezpieczeniu:

1) od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowemu),

2) emerytalnemu,

3) na wypadek braku pracy,

4) na wypadek choroby (chorobowemu).

Ponadto uiszczają opłaty na Fundusz Pracy.

5. Pracownicy niżsi (robotnicy) podlegają ubezpieczeniu:

1) od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowemu),

2) na wypadek choroby (chorobowemu),

3) inwalidzkiemu.

Ponadto podlegają zabezpieczeniu na wypadek bezrobocia w Funduszu Bezrobocia i opłatom na Fundusz Pracy.

IV. Obowiązek ubezpieczenia wypadkowego, emerytalnego i na wypadek braku pracy pracowników umysłowych.

6. Ubezpieczeniu wypadkowemu, podlegają pracownicy, bez różnicy płci i wieku, pozostający w stosunku pracy najemnej lub w stosunku służbowym.

7. Ubezpieczeniu emerytalnemu i na wypadek braku pracy, podlegają pracownicy, którzy ukończyli 16 a nie przekroczyli 60 lat życia w chwili objęcia zatrudnienia, uzasadniającego obowiązek ubezpieczenia lub którzy ukończyli wprawdzie 60 lat życia, lecz posiadają z okresu pracy przed osiągnięciem powyższego wieku, miesiące składkowe policzalne do ubezpieczenia z tytułu pracy w jakimkolwiek zakładzie pracy.

8. Praktykanci i wolontariusze, będący uczniami lub absolwentami szkół zawodowych i akademickich, zatrudnieni wyłącznie w celu praktycznego przysposobienia się do swego zawodu według przepisów ustawowych lub danej uczelni, podlegają tylko ubezpieczeniu wypadkowemu, za które to ubezpieczenie opłaca całą składkę sam pracodawca.

9. Studenci państwowych szkół akademickich oraz innych szkół wyższych mogą się na własne żądanie zwolnić od obowiązku ubezpieczenia.

10. Nie podlegają ubezpieczeniu wypadkowemu, emerytalnemu i na wypadek braku pracy pracownicy państwowi wzgl. przedsiębiorstw państwowych, mianowani na stałe, prowizorycznie oraz praktykanci, przy czym:

a) jeśli chodzi o ubezpieczenie wypadkowe, wymienieni pracownicy są zwolnieni od tego ubezpieczenia jedynie z tytułu pracy , w której zostali mianowani na stałe, prowizorycznie lub przyjęci na praktykantów, jednakże z tytułu wszelkich innych zatrudnień pracownicy ci podlegają ubezpieczeniu wypadkowemu;

b) jeśli chodzi o ubezpieczenie emerytalne i na wypadek braku pracy — to wymienieni pracownicy są zwolnieni od tegoż ubezpieczenia z tytułu wszelkich zatrudnień.

11. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia na wypadek braku pracy — pracownicy otrzymujący zaopatrzenie (pensje, renty, emerytury i t p.) z tytułu zatrudnienia określonego w ust. 10.

12. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia emerytalnego i na wypadek braku pracy pracownicy:

a) którzy nie podlegali temu ubezpieczeniu przed dniem 12. V 1934 r. a w dniu 12. V 1934 r. ukończyli 40 lat życia.

Warunek ten dotyczy również tych pracowników p. t., którzy zostali przyjęci do służby p. t. w dniu 12. V 1934 r. jeżeli pracownicy ci przed przyjęciem ich do pracy w P. P. T. i T. byli zatrudnieni i ubezpieczeni przez innych pracodawców;

b) których czynności uzasadniające obowiązek ubezpieczenia stanowią zajęcia uboczne, przynoszące dochód niższy, aniżeli in-

ne stałe czynności zarobkowe, nie podlegające obowiązkowi ubezpieczenia.

13. Pracownicy pobierający renty wzgl. zaopatrzenia z jakichkolwiek innych tytułów, które nie odpowiadają zaopatrzeniu w rozumieniu ust. 11, podlegają ubezpieczeniu wypadkowemu, emerytalnemu i na wypadek braku pracy.

V. Obowiązek ubezpieczenia wypadkowego pracowników niższych (robotników).

14. Ubezpieczeniu wypadkowemu podlegają pracownicy niżsi (robotnicy) bez różnicy płci i wieku, pozostający w stosunku pracy najemnej lub w stosunku służbowym.

15. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia wypadkowego pracownicy niżsi państwowi wzgl. przedsiębiorstw państwowych, mianowani na stałe lub prowizorycznie z tytułu zatrudnienia, w którym zostali mianowani na stałe lub prowizorycznie. Z tytułu wszelkich innych zatrudnień podlegają ci pracownicy obowiązkowi ubezpieczenia wypadkowego.

16. Robotnicy zatrudnieni dorywczo na krótki przeciąg czasu do prac ściśle określonych, celem wyładowania przesyłek z wagonów usunięcia przeszkód na liniach telef. powstałych skutkiem mrozów, wybudowania odcinków linii telef. przy dołączeniu nowych stacyj abonentowych itp. podlegają ubezpieczeniu wypadkowemu, choćby pracowali tylko kilka godzin w danym dniu — chodzi tu bowiem o osoby, których zasadniczym źródłem zarobku jest praca najemna w obcych zakładach pracy. Oprócz tego umowy ze wspomnianymi robotnikami nie mają charakteru umów o dzieło, lecz mają charakter umów najmu pracy, gdyż robotnicy ci płatni, są zależnie od ilości wykonanej pracy „za przepracowane godziny".

VI. Rozpoczęcie i ustanie obowiązku ubezpieczenia wypadkowego pracowników umysłowych i niższych oraz emerytalnego i na wypadek braku pracy pracowników umysłowych.

17. Obowiązek ubezpieczenia wypadkowego, rozpoczyna się od dnia rozpoczęcia pracy, a ustaje z dniem rozwiązania stosunku pracy.

Zatem obowiązek ubezpieczenia wypadkowego istnieje nawet w tym wypadku, gdyby zajęcie trwało tylko 1 dzień.

18. Obowiązek ubezpieczenia:

a) emerytalnego,

b) na wypadek braku pracy,

rozpoczyna się od dnia pierwszego tego miesiąca kalendarzowego, w którym pracownik objął zajęcie i zajęcie to trwało w tym miesiącu przynajmniej 14 dni, w przeciwnym razie od dnia pierwszego następnego miesiąca, z tym samym zastrzeżeniem, t. zn. gdy w następnym miesiącu pracował przynajmniej 14 dni.

19. Obowiązek ubezpieczenia:

a) emerytalnego,

b) na wypadek braku pracy,

ustaje z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym ubezpieczony utracił charakter pracownika umysłowego, lub uzyskał prawo do renty inwalidzkiej lub starczej, a zajęcie trwało w tym miesiącu kalendarzowym przynajmniej 14 dni, w przeciwnym razie z końcem poprzedniego miesiąca kalendarzowego.

VII. Wymiar składek.

20. Składki wymierza się na podstawie faktycznego zarobku pracownika ubezpieczonego, na który składa się:

a) wynagrodzenie pieniężne pracownika wraz z dodatkami służbowymi. Za faktyczny zarobek agentów uważa się ich wynagrodzenie osobiste wraz z dodatkiem telegraficznym, natomiast nie bierze się pod uwagę ryczałtów,

b) wynagrodzenie w naturze (mieszkanie, utrzymanie itp.).

Od jednorazowych zapomóg wzgl. nagród nie objętych umową a zależnych od uznania pracodawcy, nie opłaca się składek ubezpieczeniowych.

21. S k ł a d k i:

a) na wypadek braku pracy,

b) emerytalne

pracowników umysłowych oblicza się od ich wynagrodzenia miesięcznego. Przy wypłacie dziennej za zarobek miesięczny stanowiący podstawę wymiaru składek dla ubezpieczenia emerytalnego i na wypadek braku pracy, przyjmuje się zarobek dzienny pomnożony przez 25, a przy wypłacie tygodniowej czterokrotne wynagrodzenie tygodniowe

Jeżeli pracownik umysłowy otrzymuje wynagrodzenie nie przekraczające 60 zł miesięcznie podlega ubezpieczeniu emerytalnemu i na wypadek braku pracy od 60 zł miesięcznie i składki oblicza się od 60 zł.

22. Składki na ubezpieczenie od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowe) pracowników umysłowych i niższych, oblicza się od wynagrodzenia tygodniowego. Za zarobek tygodniowy przy wypłacie miesięcznej, przyjmuje się 6/25 części zarobku miesięcznego

a przy wypłacie dziennej, kwotę wynagrodzenia dziennego pomnożoną przez 6. Wynagrodzenie tygodniowe zaokrągla się do całych złotych w ten sposób, że końcówki od 50 gr włącznie zaokrągla się w górę do 1 złotego, a do 50 groszy nie uwzględnia się. Składki miesięczne na ubezpieczenie wypadkowe oblicza się w danym miesiącu za tyle tygodni ile dany miesiąc liczy sobót.

23. Jeżeli ubezpieczony nie pracuje pełny tydzień za zarobek tygodniowy przyjmuje się kwotę, która przypada łącznie tylko za dnie przepracowane nie mniejszą jednak jak 6 zł, o ile pracodawca nie jest obowiązany wypłacić również wynagrodzenia za dnie nieprzepracowane.

Jeżeli ubezpieczony nie pobiera żadnego wynagrodzenia lub zarabia mniej niż 6 zł tygodniowo, podlega ubezpieczeniu od 6 zł tygodniowo.

VIII. Wysokość składek i podział między pracodawcę i pracownika.

24. Składki na ubezpieczenie emerytalne pracowników umysłowych wynoszą 6.5 %, przy czym:

a) przy wynagrodzeniu do 60 zł włącznie całą składkę płaci pracodawca,
b) przy wynagrodzeniu od 60 — 400 zł pracodawca płaci 4.1 %, pracownik płaci — 2.4 %,
c) przy wynagrodzeniu od 400—800 zł pracodawca płaci 3.3 %, pracownik płaci — 3.2 %,
d) przy wynagrodzeniu od 800 zł wzwyż pracodawca płaci 2.5 %, pracownik płaci — 4 %.

Postanowienie punktu a) nie ma zastosowania, jeżeli pracownik, którego wynagrodzenie miesięczne wynosiło ponad 60 zł. nie pracował przez pełny miesiąc, jednak pracował ponad 14 dni i otrzymał wynagrodzenie tylko za dni przepracowane, niższe od 60 zł. W tym wypadku składkę emerytalną oblicza się od pełnego wynagrodzenia miesięcznego.

Przykład: Pracownik KO. um. z wynagrodzeniem miesięcznym 105 zł pracował w mies. sierpniu tylko 15 dni i otrzymał za ten czas wynagrodzenie w kwocie 52.50 zł. Składki emerytalne należy obliczyć od kwoty 105 zł t. j. tak samo jakby pracował pełny miesiąc.

25. Składki na ubezpieczenie pracowników umysłowych na wypadek braku pracy wynoszą 2%, przy czym:

a) przy wynagrodzeniu do 60 zł włącznie całą składkę płaci pracodawca,
b) przy wynagrodzeniu od 60 — 400 zł pracodawca płaci 1.2%, pracownik 0.8%,
c) przy wynagrodzeniu ponad 400 zł pracownik i pracodawca płacą po połowie t. j. po 1%,

Pracownicy umysłowi, zarabiający ponad 725 zł miesięcznie, opłacają z tytułu ubezpieczenia na wypadek braku pracy dodatkowo od różnicy między sumą faktycznie pobieranego zarobku a sumą 725 zł — 1.2%.

Postanowienie punktu a) nie ma zastosowania, jeżeli pracownik, którego wynagrodzenie miesięczne wynosiło ponad 60 zł, nie pracował przez pełny miesiąc, ale pracował ponad 14 dni i otrzymał wynagrodzenie tylko za dni przepracowane, niższe, niż 60 zł. W tym wypadku składkę na wypadek braku pracy oblicza się od pełnego wynagrodzenia miesięcznego (tak samo jak przy ubezpieczeniu emerytalnym).

26. Za pracowników, których zarobek rzeczywisty nie przekracza 2 zł dziennie lub 60 zł miesięcznie, składki na ubezpieczenie emerytalne i na wypadek braku pracy pracowników umysłowych płaci w całości pracodawca.

27. Składki na ubezpieczenie od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowe) pracowników umysłowych i niższych wg III kategorii, 10 klasy niebezpieczeństwa — wraz z dodatkiem jednolitym wynoszą 0.85%. Całą składkę płaci sam pracodawca.

IX. Zgłaszanie pracowników umysłowych do ubezpieczenia emerytalnego i na wypadek braku pracy oraz zgłaszanie zwolnień i zmian.

28. Każdego przyjętego pracownika umysłowego, podlegającego ubezpieczeniu, obowiązany jest pracodawca zgłosić indywidualnie na formularzu „Zgłoszenie o wstąpieniu do pracy" do Zakładu Ubezpieczeń Pracowników umysłowych oddział w Chorzowie. Zgłoszenie winno być dokonane w ciągu 7 dni, jeżeli zaś siedziba urzędu (agencji) znajduje się poza siedzibą Zakładu w ciągu 10 dni od dnia przyjęcia pracownika.

Zgłoszenie winno być wypełnione dokładnie oraz podpisane przez pracodawcę i pracownika.

Zgłoszenie należy dokonać bez względu na to, czy pracownik podlega tylko ubezpieczeniu emerytalnemu, czy też tylko ubezpieczeniu na wypadek braku pracy.

W końcowych pozycjach formularza pracodawca proponuje, jakim rodzajom ubezpieczenia winien podlegać zgłoszony pracownik. Jeżeli Zakład uzna inny zakres ubezpieczenia niż podany przez pracodawcę, wówczas wydaje orzeczenie, ustalające zakres obowiązku ubezpieczenia zgłoszonego pracownika.

Orzeczenie takie wydaje Zakład także wówczas, gdy pracodawca lub pracownik zgłosili na piśmie, równocześnie z dokonaniem zgłoszenia na formularzu, zastrzeżenie co do zakresu obowiązku ubezpieczenia.

29. Pracodawcy obowiązani są przesyłać do Zakładu do 10 dnia następnego miesiąca imienne wykazy stanu zatrudnienia w 2-ch egzemplarzach na ustalonych drukach.

30. Indywidualne wymeldowania z ubezpieczenia winny być zgłoszone do Zakładu w ciągu 7 dni, a jeżeli siedziba urzędu (agencji) znajduje się poza siedzibą Zakładu — w ciągu 10 dni od daty rozwiązania stosunku pracy.

X. Zgłaszanie pracowników umysłowych i niższych do ubezpieczenia wypadkowego oraz zgłaszanie zwolnień i zmian.

31. Pracowników umysłowych i niższych, pozostających w stosunku prywatno-prawnym do „P. P. T. i T." (prócz robotników teletecznicznych) zgłasza do ubezpieczenia wypadkowego oraz podaje zwolnienia i zmiany Dyrekcja Okręgu przez wysłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oddział w Chorzowie — „Wykazu zarobków", na ustalonym przez tenże Zakład druku.

Robotników teletechnicznych zgłaszają do ubezpieczenia wypadkowego oraz podają zwolnienia i zmiany właściwe Rej. Urzędy tel. tel. również przez wysłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oddział w Chorzowie „Wykazu zarobków".

XI. Ubezpieczenie na wypadek choroby (chorobowe).

32. Ubezpieczeniu na wypadek choroby (chorobowemu), podlegają w zasadzie wszyscy kontraktowi pracownicy umysłowi i niżsi (robotnicy). Szczegółowe postanowienia z zakresu ubezpieczenia chorobowego, (o obowiązku ubezpieczenia, zgłoszeniach, składkach, zwolnienia od tego ubezpieczenia, wymeldowaniach itd.) zawierają statuty wraz z tabelami składek poszczególnych Kas Chorych. Urzędy i agencje winny zażądać z właściwej Kasy Chorych statut i tabelę składek do których obowiązane są ściśle się stosować.

XII. Ubezpieczenie inwalidzkie.

33. Na wypadek inwalidztwa i starości oraz na wypadek pozostałych członków rodziny ubezpiecza się:

a) pracowników kontraktowych niższych (robotników), służbę domową,
b) pomocników i uczni o ile wg ustawy o ubezpieczeniu pracowników umysłowych z dn. 24.XI 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr 106 poz. 911) nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia lub nie są uwolnieni od ubezpieczenia.

34. Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia osoby zatrudnione w przedsiębiorstwach lub w służbie państwa, gmin, lub instytucyj ubezpieczeń, jeżeli mają zapewnioną ekspektatywę na emeryturę w minimalnej kwocie renty inwalidzkiej według stawek pierwszej klasy zarobkowej, jakoteż na rentę wdowy według wstawek tej samej klasy zarobkowej i na rentę sierocą.

Nie podlega ubezpieczeniu ten, kto jest inwalidą, albo kto pobiera rentę inwalidzką, wdowią lub wdowca, według przepisów o ubezpieczeniu inwalidzkim albo rentę wdowią wg przepisów o ubezpieczeniu pracowników umysłowych.

35. Na swój wniosek zostanie zwolniony z obowiązku ubezpieczenia ten, komu ze strony państwa, gminy lub instytucji ubezpieczeń przyznano emeryturę lub zaopatrzenie w minimalnej kwocie renty inwalidzkiej wg stawek pierwszej klasy zarobkowej, a oprócz tego jest zapewniona ekspektatywa na zaopatrzenie pozostałych.

Na swój wniosek zostaną zwolnione z obowiązku ubezpieczenia osoby, podlegające obowiązkowi ubezpieczenia, które w czasie nauki lub po nauce, w wyższej szkole są zatrudnione w celu kształcenia się w swoim przyszłym zawodzie lub na stanowisku, które stanowi przejście do zatrudnienia nieuzasadniającego obowiązku ubezpieczenia, a odpowiadającego wyższemu wykształceniu.

Na swój wniosek będzie zwolniony z obowiązku ubezpieczenia ten, kto przyjmuje w ciągu roku kalendarzowego pracę zarobkową tylko w pewnych porach roku nie dłużej niż na dwanaście tygodni lub w ogóle nie dłużej niż na pięćdziesiąt dni, poza tym jednak zarabia samodzielnie na swoje utrzymanie lub jest czynny bez wynagrodzenia tak długo, jak długo nie uiszczono stu składek tygodniowych.

Wniosek o zwolnienie rostrzyga Urząd ubezpieczeń właściwy dla stałego miejsca pobytu wnioskodawcy. Ostatecznie rostrzyga wyższy urząd ubezpieczeń. Zwolnienie działa od chwili wpłynięcia wniosku.

36. Przyznanie ekspektatywy pociąga za sobą zwolnienie od obowiązku ubezpieczenia

od dnia, w którym ekspektatywa została przyznana. Nie obowiązuje ona za czas miniony.

37. Kto występuje ze stosunku podlegającego obowiązkowi ubezpieczenia, może ubezpieczenie dobrowolnie kontynuować lub później odmówić dalsze ubezpieczenie.

38. Wymiar składek ubezpieczeniowych.

Według wysokości rocznego zarobku ustanowiono dla pracowników niższych (robotników) podlegających obowiązkowi ubezpieczenia na wypadek inwalidztwa i starości oraz na wypadek pozostałych członków rodziny następujące klasy zarobkowe oraz składki tygodniowe:

W klasie zarobkowej	UIŚCIĆ NALEŻY			
	Przy rocznym zarobku w gotówce od — do		Składkę tygodn. w wysok.	Przez wylepianie znaczków ubezpiecz. w kolorze
I		do 660.— zł	0.40 zł	niebieskim
II	ponad 660.— zł	„ 960.— „	0.90 „	zielonym
III	„ 960.— „	„ 1320.— „	1.40 „	czerw.-brąz.
IV	„ 1320.— „	„ 1620.— „	1.90 „	oliwkowym
V	„ 1620.— „	„ 1980.— „	2.30 „	szaro-brązow.
VI	„ 1980.— „	„ 2340.— „	2.80 „	fioletowym
VII	„ 2340.— „	„ 2700.— „	3.30 „	żółto-chromow.
VIII	„ 2700.— „		3.90 „	czerwonym

Za wynagrodzenie roczne przyjmuje się w myśl postanowień § 1245 Ordynacji Ubezpieczeniowej:

Przy dziennej wypłacie 300-krotne wynagrodz. dzienne,

przy tygodniowej wypłacie 52-krotne wynagrodz. tygodn.,

przy 14-dniowej wypłacie 26-krotne wynagrodz. 14-dniowe,

przy miesięcznej wypłacie 12-krotne wynagrodz. miesięczne.

Osoby, podlegające obowiązkowi ubezpieczenia na wypadek inwalidztwa, otrzymujące wyłączne wynagrodzenie w gotówce, zaliczyć należy do następujących klas zarobkowych:

Klasa zarobkow.	Przy dziennym wynagrodzeniu w gotówce bez utrzymania		Przy tygodniowym wynagrodzeniu w gotówce bez utrzymania		Przy miesięcznym wynagrodzeniu w gotówce bez utrzymania		Uiścić należy składkę tygodn. w klasie	wartości
I		do 2.20 zł		do 12.69 zł		do 55 zł	I	0.40 zł
II	od 2.21 zł	„ 3.20 „	od 12.70 zł	„ 18.46 „	od 55.01 zł	„ 80 „	II	0.90 „
III	„ 3.21 „	„ 4.40 „	„ 18.47 „	„ 25.38 „	„ 80.01 „	„ 110 „	III	1.40 „
IV	„ 4.41 „	„ 5.40 „	„ 25.39 „	„ 31.15 „	„ 110.01 „	„ 135 „	IV	1.90 „
V	„ 5.41 „	„ 6.60 „	„ 31.16 „	„ 38.08 „	„ 135.01 „	„ 165 „	V	2.30 „
VI	„ 6.61 „	„ 7.80 „	„ 38.09 „	„ 45.00 „	„ 165.01 „	„ 195 „	VI	2.80 „
VII	„ 7.81 „	„ 9.00 „	„ 45.01 „	„ 51.93 „	„ 195.01 „	„ 225 „	VII	3.30 „
VIII	ponad 9.00 zł		ponad 51.93 zł		ponad 225 zł		VIII	3.90 „

Do wynagrodzenia, podlegającego zaliczeniu do ubezpieczenia należy prócz płacy w gotówce, także wynagrodzenie w naturze i wszelkie inne wynagrodzenia, które ubezpieczony otrzymuje na podstawie przepisów prawnych umowy lub obok niej.

39. Wyżej podane stawki zarobków rocznych, miesięcznych, tygodniowych i dziennych odnoszą się tylko do pracowników, którzy otrzymują tylko wynagrodzenie w gotówce, natomiast służbę domową, która oprócz wynagrodzenia w gotówce otrzymuje jeszcze inne wynagrodzenie w naturze, jak np. mieszkanie, opał itd., do wyżej podanych stawek zaliczyć nie można. Za podstawę wymiaru składek tygodniowych przyjąć zatem należy zawsze łączną wysokość wynagrodzeń w gotówce i w naturze.

W razie wstąpienia pracownika lub wystąpienia z pracy w ciągu tygodnia składkowego za podstawę wymiaru składki tygodniowej przyjąć należy każdorazowo wysokość,

rzeczywistego wynagrodzenia brutto, bądź tygodniowego, 14-dniowego lub miesięcznego, bez względu na ilość przepracowanych dniówek.

40. Składki tygodniowe uiścić należy regularnie przy wypłacie wynagrodzenia.

Połowę składek należy potrącić pracownikowi, drugą połowę płaci pracodawca.

41. Ubezpieczenie w wyższej klasie zarobkowej jest dozwolone jedynie za zezwoleniem Dyrekcji.

42. Składki uiszcza się przez wlepianie znaczków odpowiedniej wartości w kartę kwitową ubezpieczonego.

43. Ubezpieczony winien postarać się o wydanie karty kwitowej i przedstawić ją w należytym czasie w celu wlepiania i unieważniania znaczków. Jeżeli nie ma karty kwitowej, albo jeżeli wzbrania się ją przedstawić, natenczas może się o nią postarać pracodawca i potrącić koszty przy najbliższej wypłacie zarobku.

44. Karta może zawierać tylko dane ustawowo przepisane i nie może nosić żadnych znaków, przede wszystkim jest wzbronionym, by można wywnioskować z niej coś o prowadzeniu się lub zdolnościach posiadacza. Karty, sprzeciwiające się temu, winny być wymienione na nowe.

45. Nikomu nie wolno zatrzymywać karty kwitowej wbrew woli posiadacza. Nie ma to zastosowania do właściwych urzędów, jeżeli zatrzymały karty w celu wymiany, sprostowania, zliczenia, przeniesienia składek lub w celu pobrania składek gotówką.

46. Jeżeli kilku pracodawców zatrudnia ubezpieczonego w ciągu tygodnia, natenczas pierwszy z nich płaci całą składkę. Jeżeli ani on ani sam ubezpieczony nie uiścił składki, natenczas winien uiścić składkę następny pracodawca, może jednak żądać zwrotu od pierwszego. Jeżeli ubezpieczony jest w zatrudnieniu, uzasadniającym obowiązek ubezpieczenia równocześnie u kilku pracodawców, natenczas odpowiadają oni jako dłużnicy solidarni.

47. Znaczki muszą być nalepione i unieważnione przez pracodawcę. Jako dzień unieważnienia należy podać ostatni dzień tego czasokresu, za który znaczek obowiązuje.

48. Osoby podlegające obowiązkowi ubezpieczenia muszą zezwolić na potrącanie z zarobku gotówkowego przy wypłacie zarobku połowy składek, a kto jest ubezpieczony powyżej ustawowej klasy zarobkowej, nie umówiwszy z pracodawcą ubezpieczenia w wyższej klasie zarobkowej — również nadwyżki. Pracodawcom wolno tylko na tej drodze ściągnąć część składki ubezpieczonych. Potrącenia należy równomiernie rozłożyć na okresy zarobkowe.

Jeżeli nie dokonano potrąceń przy wypłacie zarobku, natenczas wolno ich dokonać dodatkowo tylko przy następnej wypłacie chyba, że pracodawca uiszcza składki dodatkowo bez winy ze swej strony.

49. Pracodawca obowiązany jest dawać wyjaśnienia urzędowi ubezpieczeń i zarządowi zakładu jako też ich mandatariuszom, o liczbie zatrudnionych, ich zarobku i czasie trwania ich zatrudnienia. Winien on przedstawiać na miejscu akty, z których te okoliczności wynikają. Również ubezpieczeni winni dawać wyjaśnienia o miejscu i czasie ich zatrudnienia, jakoteż o ich zarobku. Obydwie grupy są obowiązane wręczać za pokwitowaniem karty kwitowe i poświadczenia w celu badania i prostowania.

XIII. Fundusz Bezrobocia.

50. Postanowienia o Funduszu Bezrobocia na terenie górnośląskiej części Województwa Śląskiego są takie same jak na części cieszyńskiej tegoż Województwa — zatem należy stosować zasady podane w dziale IX, §-fu 1.

XIV. Fundusz Pracy.

51. Postanowienia o Funduszu Pracy na terenie górnośląskiej części Województwa Śląskiego są takie same jak na części cieszyńskiej tegoż Województwa — wobec tego należy stosować zasady podane w dziale X, §-fu 1.

XV. Pracodawcy.

52. W imieniu pracodawcy występują na terenie górnośląskiej części Województwa Śląskiego te same jednostki co i na części cieszyńskiej tegoż Województwa — wobec czego należy stosować się do zasad zawartych w ust. 32, działu VI, §-fu 1.

XVI. Zarachowanie, przekazywanie i kontrola składek.

53. Składki na ubezpieczenie chorobowe, na wypadek braku pracy i emerytalne za pracowników umysłowych oraz składki chorobowe i inwalidzkie za pracowników niższych, których pracodawcami są jednostki organizacyjne zestawiać należy w wykazach wg. załączonego wzoru Nr 15

Wykazy te należy sporządzać w dwóch egzemplarzach (przez kalkę).

Przed dokonaniem potrąceń i zarachowania muszą wykazy być bezwarunkowo sprawdzone. W celu dokonania kontroli będą wszystkie urzędy i agencje przesyłały w ter-

minie **na cztery dni przed wypłatą** właściwym urzędom obwodowym należycie wypełnione i podpisane wykazy składek ubezpieczeniowych. Urzędy obwodowe będą sprawdzały wspomniane wykazy i po podpisaniu przez pracownika sprawdzającego i zatwierdzeniu przez naczelnika urzędu obw. zwracały odnośnym urzędom i agencjom najpóźniej **w dniu poprzedzającym dzień wypłaty wynagrodzenia** pracownikom kontraktowym w danym miesiącu. Kontrolę wykazów własnych dokonują urzędy obwodowe i rejonowe we własnym zakresie przez wyznaczonego do tego celu pracownika.

Kontrola ta winna polegać na sprawdzeniu, czy wszystkich podlegających ubezpieczeniu pracowników kontraktowych ujęto w wykazie, czy podano właściwe ich wynagrodzenie i okres zatrudnienia oraz, czy zgodnie obliczono i podzielono między pracodawcę i pracownika wysokość składek za poszczególne rodzaje ubezpieczenia.

Urzędy obwodowe mają obowiązek również dopilnować, aby wszystkie podległe im jednostki organizacyjne nadsyłały im do kontroli przedmiotowe wykazy.

Gdyby ewentl. pod sam koniec miesiąca zaszły zmiany w stanie pracowników kontraktowych winny właściwe jednostki donieść o tym w krótkiej drodze urzędom obwodowym (telefonicznie).

54. Po otrzymaniu skontrolowanych wykazów właściwe urzędy i agencje przystępują w dniu wypłaty wynagrodzenia do potrącenia składek pracownikom oraz zaliczają składki pracodawcy w wolnej kolumnie rozchodu ogólnego rachunku miesięcznego.

Następnie **wysyłają** urzędy i agencje przekazami służbowymi składki **chorobowe** do właściwych Kas Chorych, składki **emerytalne i na wypadek braku pracy** do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oddział w Chorzowie. Na odcinkach przekazów należy podawać tytuł wpłaty i numer konta w instytucji ubezpieczeniowej. Składki na ubezpieczenie **inwalidzkie** zalicza się przez naklejenie odpowiedniej wartości znaczków w książeczkach kwitowych.

55. Oryginały wykazów wraz z nalepionymi (a nie przypiętymi, bo mogą zaginąć) dowodami wpłaty dołączają urzędy i agencje do rachunku miesięcznego, zaś kopie pozostawiają w urzędzie. Na pozostawianych w urzędzie kopiach należy zanotować datę, kwotę i numer przekazu, którym wysłano składki.

56. Składki na **ubezpieczenie wypadkowe** za wszystkich pracowników kontraktowych pozostających w stosunku prywatno-prawnym do państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (prócz robotników teletechnicznych) **oblicza, zarachowuje i przekazuje Dyrekcja Okręgu.**

57. Składki na **ubezpieczenie wypadkowe robotników** teletechn. **obliczają i przekazują** do Zakładu Ubezpieczeń Społeczn. oddz. w Chorzowie **właściwe urzędy,** jako ich pracodawcy z równoczesnym przesłaniem wykazów zarobków.

58. Składki na Fundusz Bezrobocia i Fundusz Pracy należy potrącać i zarachowywać w myśl zasad podanych w ust. 70 i 71 działu XI, § fu 1.

XVII. Zgłaszanie nieszczęśliwych wypadków.

59. W razie wypadku w zatrudnieniu jak i w drodze do i z pracy podlegającego ubezpieczeniu pracownika należy się stosować do postanowień zawartych w dziale XII §-fu 1 z tą różnicą, że w miejsce Ubezpieczalni Społecznej występuje na Górnym Śląsku Zakład Ubezpieczeń Społecznych oddział w Chorzowie.

XVIII. Postanowienia końcowe.

60. Jeżeli urząd wzgl. agencja stwierdzi, że doręczony im przez Zakład Ubezpieczeń lub Kasę Chorych nakaz płatniczy, zawierający szczegółowe obliczenie składek za poszczególnych pracowników jest wadliwie sporządzony, winien być niezwłocznie wniesiony sprzeciw przeciwko wymiarowi składek.

61. Zaświadczeń o trwaniu stosunku służbowego w legitymacjach ubezpieczeniowych pracowników dokonują właściwi naczelnicy urzędów. W legitymacjach agentów i pracowników zatrudnianych w agencjach, pozostających w stosunku prywatno-prawnym do p. p. „P.P.T. i T.“ zaświadczeń dokonują naczelnicy urzędów obwodowych.

62. Za czas choroby pracowników umysłowych uiszcza się składki emerytalne i na wypadek braku pracy aż do czasu rozwiązania umowy o pracę — od wynagrodzenia faktycznego, a jeśli za czas choroby wynagrodzenia pracownik nie otrzymuje lub otrzymuje niższe niż 60 zł — miesięcznie — od wynagrodzenia 60 zł.

Na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe pracowników umysłowych i niższych oraz na ubezpieczenie inwalidzkie pracowników niższych (robotników) nie płaci się składek za czas choroby pracownika bez względu na to, czy za czas choroby otrzymuje wynagrodzenie, czy też je nie pobiera.

Terminarz sprawozdań przesyłanych Samodzielnemu Oddziałowi Osobowemu Dyrekcji O. P. i T.

TERMIN	CZYNNOŚĆ	Podstawa: Przepisy z zakresu administracji personalnej
1 każdego miesiąca	wysłać wykaz kontrolny zatrudnienia prac. kontr. na czas określony	Rozdział X § 4
5 " "	przedstawianie podań o zaliczki	R. IV, § 5, ust. 6.
5 " "	przedstawianie wniosków o zapomogi i nagrody	R. IV, § 6, ust. 3.
1 stycznia	wysłać wykaz imienny prac. którzy wykorzystali urlop wypoczynk. w poprzednim kwartale	R. VI, § 1, ust. 4.
1 stycznia	wysłać wykaz nałożonych kar porządkowych w ubiegłym kwartale	R. V, § 1, ust. 5.
1 do 15 stycznia	przedstawić wykazy służby pełnionej w pocztach ruchomych	R. VII, ust. 4.
1 do 10 lutego	plan urlopów wypoczynkowych na następny okres urlopowy	R. VI, § 1, ust. 4.
1 kwietnia	wysłać wykaz nałożonych kar porządkowych w ubiegłym kwartale	R. V, § 1, ust. 5.
1 kwietnia	wysłać wykaz imienny prac. którzy wykorzystali urlop wypoczynk. w poprzednim kwartale	R. VI, § 1, ust. 4.
1 lipca	wysłać wyk. imien. prac. którzy wykorz. urlop wyp. w pop. kwartale	R. VI, § 1, ust. 4.
1 lipca	wysłać wykaz kar porządkowych nałożonych w ubiegłym kwartale	R. V, § 1, ust. 5.
1 do 10 września	kwalifikujący fachowo przesyła listę kwalif. pierwszemu opiniującemu	R. IX, ust. 3.
11 do 30 września	pierwszy opiniujący przesyła listę kwalif. drugiemu opiniującemu	R IX, ust. 3.
1 października	wysłać wykaz imienny prac. którzy wykorzystali urlop wypoczynk. w poprzednim kwartale	R. VI, § 1, ust. 4.
1 października	wysłać wykaz kar porządkowych nałożonych w ubiegłym kwartale	R. V, § 1, ust. 5.
1 do 15 października	drugi opiniujący przesyła listy kwalifikacyjne Dyrekcji	R. IX, ust. 3.
1 do 31 grudnia	przesłać legitymacje do prolongaty	R. IV, § 8, ust. 5.
W dniu zaistnienia zmiany w stanie pers.	wysłać wykaz zmian personalnych	R. X, § 3.
Po 2 mies. od rozpocz. praktyki na agenta	wysłać sprawozdanie o wyniku praktyki	R. III, § 2, ust. 6.
Co 3 miesiące	wysłać sprawozdanie o wyniku praktyki praktykanta ze śred. wykszt.	R. III, § 1, ust. 1.
Co pół roku	" " " " " z wykszt. powsz.	R. III, § 1, ust. 1.
Po pół roku pracy absolwentki kursu Juza	" " " praktycznego przeszkolenia	R. III, § 1, ust. 2.
Po ukończeniu praktyki w danym urzędzie	" " " praktyki prac. z wyższym wykształc.	R. III, § 1, ust. 1.
" " II okresu praktyki na ag.	" " " praktyki kandydata na agenta	R. III, § 2, ust. 6.
" " praktyki na agenta	" " " służby przygotow. kandydata na agenta	R. III, § 2, ust. 6.
Po roku pracy abs. I. A. G. lub P. S. T.	" " " praktycznego przeszkolenia	R. III, § 1, ust. 2.
Co roku	doniesienie o wynikach nauki prac. posiadających zezwolenie na odbywanie studiów wyższych	R. I, § 9.

Wzór Nr 1.

...., dnia .... 19 ...... r.

Deklaracja

o zachowaniu tajemnicy służbowej.

Niniejszym oświadczam, że znane mi są §§ 23 i 24 rozporządzenia Rady Ministrów zdnia 1.I 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 4 poz. 25) nakładające na mnie obowiązek zachowani tajemnicy służbowej.

Równocześnie zobowiązuje się zawiadomić przełożonych drogą służbową lub z ominięciem jej w razie potrzeby, o każdym wiadomym mi zamiarze lub czynie, który naraża Państwo lub p. p. „P. P. T. i T.“ na straty lub zagraża jego bezpieczeństwu.

Przyjmuję do wiadomości, że za zatajenie tegoż będę pociągnięty do odpowiedzialności karnej.

Przyjmuję również do wiadomości, że za wykroczenie przeciw postanowieniom powołanych §§ 23 i 24 narażam się obok odpowiedzialności karnej — także na zwolnienie ze służby bez odprawy i odszkodowania w myśl postanowień art. 470 kodeksu zobowiązań.

....

(podpis pracownika)

Stwierdzam własnoręczność podpisu

....

....

(podpis przełożonego)

DYREKCJA
OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
w Katowicach

Wzór Nr 2.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

Odpowiedzi, **własnoręcznie pisane**, powinny być prawdziwe i zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy, gdyż niezgodność pociągnie za sobą ujemne skutki dla interesowanej osoby.

1) Nazwisko i imię (według metryki — dokumentu urodzenia) ....

....

2) Dokładny adres: ....

3) Data i miejsce urodzenia (gmina, powiat, województwo wedł. metryki (dokumentu) urodzenia . . . .

4) Imiona rodziców i nazwisko rodowe matki (czy matka żyje)? . . . .

5) Zawód ojca (czy ojciec żyje)? . . . .

6) Obywatelstwo: . . . .

7) Narodowość: . . . .

8) Wyznanie: . . . .

9) Stan rodzinny (samotny, żonaty, separowany itp.) ....

10) Ilość dzieci, ich imiona i daty urodzenia . . . .

11) Czy dzieci mają własne zaopatrzenie wzgl. są na utrzymaniu: . . . .

12) Narodowość żony: . . . .

13) Imię i nazwisko rodowe żony i jej wyznanie oraz data ślubu: . . . .

14) Czy żona pobiera zaopatrzenie lub pobory z instytucji państw. ile i z jakiej? ....

15) Stosunek do służby wojskowej: kategoria, zdatność i formacja, czas służby i posiadany stopień według książeczki wojskowej: . . . .

a) w armiach zaborczych: ....

....

....

b) w wojsku polskim: ....

c) czasokres odbytych ćwiczeń: ....

16) Czy i jaki brał udział w walkach o Niepodległość Narodu lub w pracy społeczno-narodowej (gdzie i kiedy) . . . .

17) Wykształcenie: nazwy i daty ukończenia szkół wzgl. klasy, z egzam. czy bez i daty egzaminów:

a) ogólno-kształcące: ....

b) wyższe: ....

c) zawodowe specjalne: ....

18) Włada językami:

a) w słowie: ....

b) w słowie i piśmie: ....

19) Znajomość krajów: ....

20) Odznaczenia — a) krajowe: ....

b) zagraniczne: ....

21) Poważniejsze choroby które przeszedł: . . . .

22) Czy zachodzi stosunek pokrewieństwa wzgl. powinowactwa do pracowników p.t. zajętych w okręgu tut. Dyrekcji O.P. i T. (z kim, jaki stopień pokrewieństwa w którym urzędzie, krewny lub powinowaty pracuje) . . . .

23) Miejscowości, w jakich przebywał od chwili zwolnienia ze szkoły powszechnej wzgl. średniej oraz dokładny czas przebywania (z ominięciem miejscow. gdzie przebywał tylko podczas wakacyj, wzgl. w gościnie przez krótszy czas. ....

24) Dokładny czas i rodzaj zajęć od chwili zwolnienia ze szkoły. Każdorazowy charakter zatrudnienia oraz adresy pracodawców. ....

25) Czy był karany sądownie lub administracyjnie? . . Władza, która ukarała, jakie kary i za co? . . . .

26) Czy jest zadłużony ewentl. do jakiej wysokości i dlaczego? . . . .

27) Czy ma stały własny dochód ewentl., z czego i w jakiej wysokości (renta nieruchomości itp.) . . . .

28) Obecne miejsce zatrudnienia: ....

29) Czy i na jakie może powołać się referencje: . . ..

30) Czy mieszka samotnie, czy też przy własnej rodzinie? Z ilu członków składa się rodzina i ilu członków rodziny zarobkuje ewentl. ile zarabiają? . . . .

Miejscowość: .... dnia .... 19..... r.

....
(własnoręczny czytelny podpis)

Wzór Nr 3.

UMOWA

w sprawie stosunku służbowego

zawarta między p. ....

....

działającym w imieniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ a p. .... zamieszkałym w ....
w dalszej treści umowy zwan ...... pracownikiem.

1. Pracownik przyjmuje na siebie od dnia ....
na czas .... obowiązki służbowe w charakterze pracownika kontraktowego w ....
na .... godzin .... dziennie.

2. Z tytułu pełnienia obowiązków służbowych pracownik otrzyma wynagrodzenie w kwocie .... zł za godzinę*) dziennie*) miesięcznie*), płatne w ostatnim dniu trwania umowy*) każdego miesiąca.

3. W czasie trwania umowy pracownik będzie pełnił wyznaczone przez przełożonego obowiązki służbowe zgodnie z obowiązującymi w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej przepisami, zarządzeniami i instrukcjami.

4. Za wynikłe z winy pracownika szkody dla państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ w związku z wykonywaniem przez pracownika obowiązków służbowych jest pracownik odpowiedzialny majątkowo, niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności karno-sądowej.

5. Za czas niepełnienia przez pracownika obowiązków służbowych potrąci się pracownikowi wynagrodzenie; nie dotyczyć to będzie przypadków usprawiedliwionej nieobecności w służbie z ważnych przyczyn, nieprzekraczającej trzech dni w miesiącu.

6. Natychmiastowe i bez jakiegokolwiek odszkodowania rozwiązanie umowy może nastąpić przed oznaczonym w punkcie 1 terminem z przyczyn, wymienionych w art. 470 Kodeksu Zobowiązań.

7. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że nie może być na stałe zatrudniony w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej z powodu nieposiadania wymaganego wykształcenia*) i przekroczenia ustalonego dla kandydatów wieku*) wobec czego po wygaśnięciu umowy nie będzie sobie rościł żadnych pretensyj o dalsze zatrudnienie w jakimkolwiek charakterze.

8. W umowie niniejszej skreślono:

....

.........., dnia .... 19.... r.

Podpis pracownika | Podpis przedstawiciela pracodawcy

.... | ....

*) niepotrzebne skreślić.

Wzór Nr 4.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym wyrażam zgodę, by w razie przeniesienia mnie w stan spoczynku lub zwolnienia ze służby w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ nie spłacona ewentualnie część zaliczki na uposażenie, otrzymanej w sumie .... Zł (słownie .... Zł), została potrącona przez Państwowy Zakład Emerytalny z mojego zaopatrzenia emerytalnego lub odprawy.

...., dnia .... 19..... r.

Podpisano wobec mnie: ....

....

.... (własnoręczny czytelny podpis i charakter służbowy oświadczającego się)

Wzór Nr 5.

PORĘCZENIE

My niżej podpisani solidarnie poręczamy wobec państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ wykonanie zobowiązania, jakie na siebie przyjął p. ....

z tytułu otrzymanej w Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach ...... miemiesięcznej zaliczki na wynagrodzenie w wysokości zł .... słownie złotych

....

W razie gdyby p. .... zobowiązania nie wykonał i nie zwrócił w ustalonych terminach, w całości lub części, otrzymanej zaliczki, zobowiązujemy się solidarnie do wykonania zobowiązania dłużnika, a w szczególności, niezależnie od odpowiedzialności całym naszym majątkiem, zgadzamy się na dokonywanie na pokrycie długu, bez potrzeby wyjednania wyroku sądowego, odpowiednich potrąceń miesięcznych z naszego uposażenia służbowego wzgl. emerytalnego, z zachowaniem jednakże części płacy, nie podlegających egzekucji.

...., dnia .... 19..... r.

Własnoręczność podpisu

p. ....

i p. ....

stwierdzam

.........................., dnia .... 19...... r.

....
(podpis) (pieczęć)

Własnoręczne podpisy ręczycieli:

1) ....
(nazwisko i imię*)

....
(charakter służbowy i miejsce służbowe)

2) ....
(nazwisko i imię*)

....
(charakter służbowy i miejsce służbowe)

*) Czytelny podpis.

Wzór Nr 6.

DEKLARACJA.

Niniejszym wyrażam zgodę, by w razie rozwiązania ze mną stosunku służbowego z jakichkolwiek przyczyn, niespłacona ewentualnie część zaliczki na wynagrodzenie, otrzymanej w sumie .... zł (słownie: .... zł) została potrącona z mego uposażenia emerytalnego, wypłaconego przez ....

....

............, dnia .... 19 r.

Wobec mnie:

.... (własnoręczny podpis)

....

Wzór Nr 7.

Naczelnik Urzędu ....

w ...., dn. ....../...... 19 ... r.

Nr ....

Orzeczenie o karze porządkowej.

Na podstawie § 69 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. U. R. P. Nr 4, poz. 25) i § 1 rozporządzenia Pana Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 28.II 1934 r. o nakładaniu kar porządkowych (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 5, poz. 26) — wymierzam p. XY, asystentowi w u. p. .... karę porządkową z § 69 ust. 1 pkt. ...... t. j. .... za naruszenie obowiązków służbowych z §§ .... powołanego rozporządzenia Rady Ministrów, popełnionego przez

....

(tu należy podać rodzaj wykroczenia)

....

UZASADNIENIE.

Przeprowadzone dochodzenia ustaliły następujący stan faktyczny: ....

....

(tu należy szerzej omówić stan faktyczny)

....

Usprawiedliwienie p. XY .... (tu należy streścić usprawiedliwienie)

....

nie zostało poparte żadnymi dowodami, przeto jako gołosłowne i sprzeczne z wynikami dochodzeń, nie zasługuje na wiarę.

Opisane naruszenie obowiązków służbowych przedstawia się jako wykroczenie służbowe, zatem wymierzona kara porządkowa jest odpowiednia przewinieniu przy uwzględnieniu (podkreśleniu) .... (tu należy podać takie okoliczności jak: złą wolę, niedbalstwo, dotychczasową niekaralność, względnie ukaranie za podobne przestępstwo itp.).

Pouczenie.

Przeciwko niniejszemu orzeczeniu może być wniesione odwołanie w drodze służbowej do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w ciągu 14 dni, licząc od dnia następnego po doręczeniu.

Do p. XY
asystenta w u. p. t.

....

Naczelnik u. p. t.

....

Wzór Nr 8.

W Y K A Z

nałożonych kar porządkowych w czasie od .... do .... 19 ..... r.

L. p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Rodzaj naruszenia obowiązków służbowych	Wymiar kary	Data i Nr orzeczenia	Czy wniesiono odwołanie	Uwagi

Urząd ....

Wzór Nr 10.

W Y K A Z

imienny pracowników, którzy wykorzystali urlop wypoczynkowy

w .... kwartale roku budż. 19 ... /3 ...

Stanowisko wzgl. gr. up.	Imię i nazwisko	Korzystał z urlopu od — do	U w a g a
asystent 7 gr.	Jan Stawiński	4 tyg. 1 — 28.VI	Stan faktyczny 4 prac. umysł. 2 niższych
mł. pocztylion 10 gr.	Henryk Olchowski	2 tyg. 11.IV — 1.V	Dotychczas nie korzystało z urlopów wypoczynk. 1 prac. umysł. 1 niższy

Podpis

(pieczęć urzędu)

PLAN URLOPÓW

na rok budż. 19 .... /19 ....

I.

L. p.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe oraz grupa uposażenia	Ilość lat służby	Urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze tygodni	W ubiegłym roku korzystał z urlopu (wypoczynk. dla poratowania zdrowia, okolicznościowego) w wymiarze tygodni w czasie	Rozpla	
						kwiecień	maj
1	2	3	4	5	6	7	8
1	X. Y.				wyp. 5 tygodni 16.VII — 19.VIII		5 15— 5 15—
2	W. Z.				wyp. 4 tygodnie 19.VI — 16.VII okoliczn. 4 dni 1 — 4.XI		
	Razem						

II.

Przeciętna miesięczna ilość jednostek pracy z ostatnich 3 miesięcy	Ilość a) prac. umysł. b) prac. niższych	Ogólna ilość przysług. dni urlopow. a) prac. umysł. b) prac. niższych	Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych osób: a) projektowane b) przeprowadzone		
			za wzajemnym zastępstwem	za płatnym zastępstwem	Razem (4 — 5)
1	2	3	4	5	6
	a)				
	b)				

.... dnia ....

Naczelnik Urzędu

Wzór Nr 9.

WYPOCZYNKOWYCH

pracowników urzędu ....

I.

nowanie i wykorzystanie urlopu wypoczynkowego										Zatwierdzenie Dyrekcji	U w a g i
czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	l u t y	marzec		
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
—17 —17											
4 24— 1 28-30	—19	2 1-14	1 16-22								Wykorzystanie urlopu wypoczynk. uległo zmianie, ponieważ W. Z. wyjeżdżał na administrację urzędów na polec. Dyr. Okr. P. i T.

II.

Kredyt na urlopy a) potrzebny b) wydatkowany		Naczelnika urzędu w czasie urlopu będzie zastępował (nazwisko i imię i stanowisko służbowe)	U w a g i
zł	gr		
7		8	9
....	....		

Po wprowadzeniu zmian uwidocznionych w planie x) zatwierdzono:

Pieczęć Dyrekcji

.... dnia .... r.

Wzór Nr 11.

DONIESIENIE

o nieszczęśliwym wypadku.

1. Dzień tygodnia, data i czas zdarzenia się wypadku	.... (dzień tygodnia) dn. .... godz. .... min. ....
2. a) Oddział w którym zdarzył się wypadek b) Miejsce wypadku	a) b)
3. a) Imię i nazwisko, charakter służbowy, miejsce zamieszkania zabitej lub skaleczonej osoby b) Rodzaj zatrudnienia i odkąd? c) Dzień, miesiąc, rok i miejsce urodzenia d) Samotny, żonaty, wdowiec Ilość dzieci poniżej 18 lat	a) b) c) d)
4. a) Czy wypadek spowodował śmierć? b) Dokładne podanie skaleczonej części ciała itd. c) Czy skaleczenie spowoduje śmierć lub d) Zmniejszenie zdolności zarobkowej e) Przypuszczalnie jak długo?	a) b) c) d) e)
5. a) Czy poszkodowanego umieszczono w szpitalu (oznaczenie szpitalu) wzgl. gdzie się znajduje? Nazwisko i miejsce zamieszkania I. zawezwanego lekarza II. lekarza opiekującego się chorym b) Czy poszkodowany odrazu przestał pracować wzgl. odkąd?	a) I. II. b)
6. a) W jakiej instytucji jest zabezpieczony poszkodowany? b) Czy poszkodowany był już dawniej częściowo niezdolny do pracy z powodu wypadku? c) Czy już pobiera rentę i skąd?	a) b) c)

7. Powód i przebieg nieszczęśliwego wypadku		
8. a) Świadka wypadku b) Inne osoby uwiadomione najpierw o wypadku	Imię i nazwisko miejsce zamieszkania	a) b)
9. U W A G I		

dnia .... 19..... r. .... podpis (imię i nazwisko) zgłaszającego

.... Urząd ....

Wzór Nr 12.

W Y K A Z

służby pełnionej w pocztach ruchomych.

Nazwisko i imię pracownika ....

Charakter służbowy, stanowisko i grupa ....

Miejsce służbowe ....

Wyżej wymieniony pełnił służbę w pocztach ruchomych w .... r. w następujących okresach:

Rodzaj służby (ambulansowa, konwój poczty na kolejach)	Czas pełnienia służby				Uwagi
	od dnia — do dnia	lat	miesięcy	dni	
Razem:	X				

.... dnia .... 19..... r.

(pieczęć)

.... (podpis naczelnika urzędu)

Urząd ....

Agencja ....

Nr ....

Załączników: ....

Wzór Nr 13.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów

Samodzielny Oddział Osobowy

w Katowicach.

WYKAZ ZMIAN PERSONALNYCH Nr ....

zaszłych w dniu .... 19...... r.

I. Zestawienie ilościowe.

Wyszczególnienie	UMYSŁOWI								NIŻSI					
	Personel eksploatacyjny					Personel techniczny			Personel eksploatacyjny				personel techniczny	
	personel w ramach składu osobowego	praktykanci poza składem osobowym	kontr. na czas określony: na zastępstwa personelu w ramach składu osob.	kontr. na czas określony: na ograniczoną ilość dni w m-cu	kontr. na czas określony: na ogran. ilość godzin dziennie przez cały miesiąc	personel w ramach składu osobowego	praktykanci poza składem osobowym	kontr. na czas określ. na zast. pers. stałego	personel w ramach składu osobowego	pracownicy kontr. na czas określony: na zastępstwo person. w ramach skład. osob.	pracownicy kontr. na czas określony: na ograniczoną ilość dni w miesiącu	pracownicy kontr. na czas określony: na ogranicz. ilość godzin dziennie przez cały mies.	personel w ramach składu osobowego	kontraktowi na czas określony na zastępstwo personelu stałego
ustalony skład osobowy			X	...... na ...... dni ...... na ...... dni ...... na ...... dni	...... na ...... godz. ...... na ...... godz. ...... na ...... godz.			X		X	...... na ...... dni ...... na ...... dni ...... na ...... dni	...... na ...... godz ...... na ...... godz. ...... na ...... godz.		X
stan personelu posiadającego stały przydział do urzędu			X	X				X		X	X			X
stan faktyczny z początkiem dnia														
ubyło														
przybyło														
stan faktyczny z końcem dnia														

(str. 2 wzoru Nr 13)

II. Zestawienie imienne zmian.

U b y ł o				P r z y b y ł o			
L. p.	Nazwisko i imię	Charakter służbowy	P o w ó d	L. p.	Nazwisko i imię	Charakter służbowy	P o w ó d

III. Imienne zestawienie nieobecnych.

L. p.	Nazwisko i imię	Charakter służbowy	Od którego dnia nie pełni służby	Do którego dnia potrwa nieobecnoćć	Z jakiego powodu

Uwagi i wyjaśnienia:

(odcisk datownika)

(podpis)

Urząd ....

Nr ....

Wzór Nr 14.

Do
Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów
Samodz. Oddział Osobowy
w Katowicach.

WYKAZ KONTROLNY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW KONTRAKT. NA CZAS OKREŚLONY

w miesiącu ....

Ustalony skład osobowy: prac. umysłowych .... prac. niższych ....
Stan personelu posiadającego stały przydział do urzędu: prac. umysłowych .... prac. niższych ....

L. p.	Nazwisko i imię pracownika	Powód zatrudnienia																Ilość dni zatrudnienia i kwota przypadająca do wypłaty						Uwagi
		choroby		powołania na ćwiczenia wojskowe		delegacje		zawieszenia w służbie		urlopy		braki w składzie osobowym		na ograniczoną ilość godzin dziennie		na ograniczoną ilość dni w miesiącu		prac. umysł.			prac. niższi			
		prac. umysł.	prac. niższi	prac. umysł.	prac. niższi	prac. umysł.	prac. niższi	prac. umysł.	prac. niższi	prac. umysł.	prac. niższi	prac. umysł.	prac. niższi	prac. umysł.	prac. niższi	prac. umysł.	prac. niższi	ilość dni wzgl. godz.	kwota		ilość dni wzgl. godz.	kwota		
																			zł	gr		zł	gr	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21	22		23
	Razem:																							

...., dnia .... 19......

Podpis naczelnika urzędu

Wzór Nr 15.

Urząd p. t. ....

WYKAZ:

uiszczonych składek ubezpieczeniowych **Za miesiąc** .... **19** .... **r.**

(miesiąc 4 — 5 tygodniowy, 4 — 5 sobót)

L. p.	Nazwisko i imię ubezpieczonego	Charakter służbowy	Kategoria (klasa) ubezpieczeń	Data		Wysokość wynagrodzenia		Składki ubezpieczeniowe: Chorobowe		Emerytalne i brak pracy pracowników umysłowych		Emerytalne robotników (na Cieszyńskim Śląsku)		Inwalidzkie robotników (na Górnym Śląsku)		Wypadkowe	Razem		UWAGI
				przyjęcia	zwolnienia	miesięcznego	dziennego	ubezpieczony	pracodawca	ubezpieczony	pracodawca	ubezpieczony	pracodawca	ubezpieczony	pracodawca	pracodawca	ubezpieczony	pracodawca	
								zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	zł | gr	
1	2	3	4	5		6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Zestawił .... Sprawdził .... Datownik Zatwierdzam .... Naczelnik urzędu

Urząd p. t. (agencja) Wzór Nr 16.

w ....

.... dnia .... 19..... r.

W Y K A Z

imienny składek na rzecz Funduszu Pracy i Funduszu Bezrobocia

za miesiąc .... 19..... r.

L. p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko służbowe	Składki za czas		Ilość przepracowanych dni	Ogólne wynagrodzenie brutto		Wysokość składek na Fundusz Bezrobocia		Wysokość składek na Fundusz Pracy		U w a g i
			od	do		zł	gr	zł	gr	zł	gr	

Urząd Pocztowo-Telekomunikacyjny

....

E W I D E N C J A

Wzór Nr 17.

pracowników zabezpieczonych na wypadek bezrobocia

L. p.	Zabezpieczonego		D a t a		Wysokość wynagrodzenia						U w a g i
	Nazwisko i imię	Charakter służbowy	powstania obowiązku zabezpieczenia	ustania obowiązku zabezpieczenia	Zasadniczego brutto		z tytułu dodatków służbow. (np. za nocną służbę itp.)		R a z e m kolumna 6 i 7		
					zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5	6		7		8		9

Uwaga: Do ewidencji należy wpisać wszystkich pracowników (robotnik.) zabezpieczonych na wypadek bezrobocia i ewidencję tę utrzymać stale w stanie aktualnym.

Urząd Pocztowo-Telekomunikacyjny

....

R E J E S T R Z A Ś W I A D C Z E Ń

Wzór Nr 18.

wydanych pracownikom zabezpieczonym na wypadek bezrobocia

Nr kolejny	Z w o l n i o n e g o		Data wydania zaświadczenia	Zaświadczenie wydano za czas				Wysokość przec. zarobku dziennego w ostatn. 13 tygod.		Data i powód zwolnienia z czynności służbowych	U w a g i
	Nazwisko i imię	Charakter służbowy		od	do	ilość dni pracy	świąt	zł	gr		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11

Uwaga: Wydane zaświadczenie należy zaopatrzyć kolejnym numerem powyższego rejestru